

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olah Raga dan Pariwisata

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN OLAH RAGA DAN PARIWISATA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Kepemudaan Olah Raga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Kepemudaan Olah Raga dan Pariwisata;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata;

- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda;
    - 2. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.
  - d. Bidang Keolahragaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi;
    - 2. Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi.
  - e. Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata;
    - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.
  - f. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
    - 1. Seksi Promosi Pariwisata;
    - 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.
  - g. Kelompok jabatan fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata guna pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Destinasi Pariwisata, bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan dan bidang Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran/keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata sebagai bahan informasi Dinas;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Bidang Kepemudaan

Pasal 12

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, dan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.

Pasal 13

Bidang Kepemudaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, dan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, serta kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, dan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Kepemudaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kepemudaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Kepemudaan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kepemudaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 15

Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum berdasarkan arah kebijakan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pembangunan pemuda yang berkarakter dan berbudaya;
- h. menyusun bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan Iman dan taqwa, dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Kapasitas Moral dan intelektual, dan kemandirian ekonomi berdasarkan arah kebijakan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pembangunan pemuda yang cerdas dan tangguh;

- i. melaksanakan fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan Tingkat Provinsi guna suksesnya pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan hasilnya dapat diaplikasikan guna pembangunan pemuda di Daerah;
- j. melaksanakan layanan geopolitik pemuda dan pencegahan bahaya *destruktif* berdasarkan arah kebijakan pembangunan kepemudaan pemerintah guna menciptakan kader pemuda dalam rangka pencegahan bahaya *desdruktif*;
- k. menyusun dan membuat konsep sosialisasi empat konsensus dasar kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan petunjuk pelaksanaan sosialisasi empat konsesus dasar kehidupan berbangsa dan bernegara guna membangun kader pemuda yang memahami dasar kehidupan berbangsa dan bernegara;
- l. melaksanakan layanan kajian dan dialog antar agama berdasarkan petunjuk pelaksanaan kajian dan dialog antar agama guna menciptakan kader pemuda yang cerdas dan dapat berguna bagi perdamaian di masyarakat;
- m. melaksanakan peningkatan teknologi tepat guna pemuda berdasarkan standar operasional prosedur peningkatan teknologi tepat guna sebagai upaya peningkatan kesejahteraan pemuda dan masyarakat;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 16

Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun bahan pembinaan organisasi kepemudaan berdasarkan arah kebijakan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pembangunan organisasi kepemudaan di Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan kepemimpinan pemuda, Tanasda dan Paskibraka daerah berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan kader kepemimpinan pemuda, Tanasda dan Paskibraka Daerah guna menciptakan kader Pemimpin Pemuda, Tanasda dan Paskibraka Daerah yang cerdas, bertanggung jawab dan tangguh;

- i. melaksanakan pengembangan kepeloporan pemuda termasuk kepeloporan untuk daerah rawan sosial berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Kepeloporan Pemuda untuk menciptakan kader pemuda pelopor yang mampu menggerakkan masyarakat sesuai dengan bidang kepeloporannya menuju masyarakat yang sejahtera;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kewirausahaan pemuda dan penumbuhan jiwa *enterpreunership* untuk para pemuda berdasarkan Pedoman pengembangan kewirausahaan pemuda dan penumbuhan jiwa *enterpreunership* sebagai upaya mencetak wirausaha pemuda yang cakap dan mandiri;
- k. melaksanakan layanan pelatihan organisasi pelajar dan mahasiswa serta penguatan manajemen organisasi kepemudaan berdasarkan pedoman pengembangan organisasi pelajar dan mahasiswa serta penguatan manajemen organisasi kepemudaan sebagai upaya untuk mengembangkan organisasi pelajar dan mahasiswa menjadi organisasi yang kuat dan mandiri;
- l. melaksanakan fasilitasi layanan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan berdasarkan Pedoman pokok pola pembinaan dan pengembangan gerakan kepramukaan guna mengembangkan organisasi gerakan pramuka menjadi organisasi yang cakap, mandiri dan peka terhadap lingkungan;
- m. melaksanakan layanan penguatan Kelembagaan Gerakan Pramuka dan penguatan tenaga kelembagaan kepramukaan berdasarkan pedoman pokok pola pembinaan dan pengembangan gerakan kepramukaan guna menciptakan kader pramuka yang berkepribadian dan berwatak luhur, yang sehat jasmani dan rohaninya, serta menjadi warga negara Republik Indonesia, yang berjiwa Pancasila, setia dan patuh kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia sehingga menjadi anggota masyarakat yang baik dan berguna, yang dapat membangun dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara;

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Bidang Keolahragaan

Pasal 17

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi, Serta kegiatan Pembinaan Olah Raga Prestasi.

Pasal 18

Bidang Keolahragaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi, Serta kegiatan Pembinaan Olah Raga Prestasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi, Serta kegiatan Pembinaan Olah Raga Prestasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi, Serta kegiatan Pembinaan Olah Raga Prestasi;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Bidang Keolahragaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Keolahragaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan bidang Pembinaan Olah Raga dan Rekreasi, dan kegiatan Pembinaan Olah Raga Prestasi;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi, serta kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;

- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Keolahragaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 20

Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsemp program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan olah raga pendidikan, pengembangan sentra olah raga dan sekolah khusus berdasarkan arah kebijakan pemerintah daerah untuk menciptakan sentra olah raga dan sekolah khusus olah raga yang mencetak atlet berbakat dan terlatih;
- h. melaksanakan layanan kompetensi olah raga pendidikan pada satuan pendidikan dan sekolah khusus olah raga berdasarkan petunjuk pelaksanaan standar kompetensi olah raga pendidikan pada satuan pendidikan dan sekolah khusus olah raga guna menciptakan satuan pendidikan dan sekolah khusus olah raga yang berbasis prestasi yang dapat mencetak atlet yang berbakat dan terlatih;
- i. melaksanakan layanan festival olah raga pendidikan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Festival Olah Raga Pendidikan sebagai sarana evaluasi dan pencarian bibit atlet pelajar serta meningkatkan daya saing atlet pelajar;
- j. melaksanakan layanan sosialisasi standar pelayanan minimal olah raga pendidikan dan rekreasi berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan olah raga pendidikan dan olah raga rekreasi;
- k. melaksanakan layanan pusat pendidikan dan pelatihan pelajar serta pusat pendidikan dan pelatihan mahasiswa berdasarkan pedoman pelaksanaan pusat pendidikan dan pelatihan pelajar serta pusat pendidikan dan pelatihan mahasiswa guna mencetak atlet dari kalangan pelajar dan mahasiswa yang berprestasi;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olah raga rekreasi, olah raga tradisional dan layanan khusus berdasarkan pedoman pelaksanaan pengembangan olah raga rekreasi, olah raga tradisional dan layanan khusus guna mencetak olah ragawan yang berbakat dan terlatih;

- m. melaksanakan festival olah raga rekreasi, tradisional dan layanan khusus berdasarkan petunjuk pelaksanaan festival olah raga rekreasi, tradisional dan layanan khusus guna mencari bibit olah ragawan yang berprestasi;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Pendidikan dan Rekreasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 21

Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan layanan fasilitasi penyelenggaraan Kejuaraan Olah Raga Prestasi, Kejuaraan Junior antar perkumpulan olah raga, Kompetisi Olah Raga Unggulan dan Pekan Olah Raga Prestasi Daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olah raga prestasi, kejuaraan junior antar perkumpulan olah raga, kompetisi olah raga unggulan dan pekan olah raga prestasi daerah guna sarana evaluasi dan pembibitan atlet prestasi di Daerah ;
- h. melaksanakan pertemuan ilmiah ilmu keolahragaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan pertemuan ilmiah ilmu keolahragaan guna peningkatan wawasan dan keilmuan pengembangan olah raga ;
- i. melaksanakan layanan pemasaran industri olah raga berdasarkan pedoman pemasaran industri olah raga guna peningkatan hasil pemasaran industri olah raga;
- j. melaksanakan layanan sarana dan prasarana olah raga berdasarkan pedoman pembangunan sarana dan prasarana olah raga guna peningkatan jumlah dan atau kualitas sarana dan prasarana olah raga ;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan olah raga prestasi, olah raga unggulan dan olah ragawan berprestasi tingkat daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olah raga prestasi, olah raga unggulan dan olah ragawan berprestasi guna peningkatan prestasi olah raga di Daerah ;
- l. melaksanakan fasilitasi dan layanan pembinaan dan pengembangan organisasi olah raga dan penguatan manajemen organisasi olah raga tingkat Daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olah raga dan penguatan manajemen organisasi olah raga tingkat daerah guna pengembangan organisasi olah raga menjadi organisasi yang sehat, kuat dan mandiri ;

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olah Raga Prestasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Destinasi Pariwisata

#### Pasal 22

Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.

#### Pasal 23

Bidang Destinasi Pariwisata dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Daya Tarik Wisata, dan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Daya Tarik Wisata, kegiatan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Daya Tarik Wisata, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan destinasi pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 25

Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata kabupaten sesuai dengan petunjuk teknis agar pengelolaan dapat mencapai target yang ditetapkan;

- h. menganalisis, mengkaji ulang, dan mengevaluasi pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, dan destinasi pariwisata kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku secara berkala guna penyusunan kebijakan teknis lebih lanjut;
- i. menyusun pedoman pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pengembangan pariwisata;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pada destinasi pariwisata kabupaten sesuai petunjuk teknis guna peningkatan peran aktif masyarakat dalam pengembangan pariwisata;
- l. menganalisis dan merancang rencana induk pembangunan kawasan strategis pariwisata kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pengelolaan pariwisata daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 26

Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. memverifikasi bahan penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib hukum dan administrasi;
- h. membuat konsep kebijakan teknis terkait penertiban tanda daftar usaha pariwisata kabupaten sesuai ketentuan yang ada untuk pedoman pelaksanaan program kerja;
- i. menyusun bahan, dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan/sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan berdasarkan petunjuk teknis yang ada agar keterpaduan pembangunan pariwisata dapat dicapai;

- j. melaksanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan guna pengembangan potensi kreatif daerah;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia berdasarkan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan evaluasi kebijakan teknis lebih lanjut;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemasaran Pariwisata

#### Pasal 27

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Promosi Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif.

#### Pasal 28

Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Promosi Pariwisata, serta kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Promosi Pariwisata, serta Pengembangan Ekonomi Kreatif untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Promosi Pariwisata dan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Promosi Pariwisata dan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pemasaran pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata, Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pemasaran pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 30

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi Pariwisata dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan operasional pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik wisata kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
- h. menyusun bahan informasi dan promosi kepariwisataan, sosialisasi sadar wisata dan pelaksanaan widyawisata sesuai analisa kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tepat sasaran;
- i. menjalin kemitraan dan menyusun konsep kerjasama promosi kepariwisataan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan pelaksanaan promosi kepariwisataan;
- j. merencanakan, menganalisa dan mempublikasikan data dan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur teknis guna penyediaan sumber informasi pariwisata daerah;
- k. mengendalikan pengelolaan sistem informasi kepariwisataan sesuai petunjuk teknis agar terkendali dalam pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 31

Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengatur kegiatan inventarisir kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat konsep event, kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/ orang/ pelaku/ pekerja/ komunitas kreatif di daerah kabupaten sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tercapai target hasil pengembangan ekonomi kreatif;
- i. menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana zona kreatif serta jenis usaha kreatif di daerah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- j. menganalisis pengembangan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sektor ekonomi kreatif sesuai prosedur secara berkala sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis lebih lanjut;
- k. menganalisis peningkatan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pertumbuhan ekonomi kreatif;
- l. merencanakan kegiatan fasilitasi ketersediaan infrastruktur dan konsep peningkatan ekspansi pasar sektor ekonomi kreatif berdasarkan program kerja yang ditetapkan agar tercipta perluasan pangsa pasar ekonomi kreatif;
- m. merencanakan kegiatan peningkatan manfaat ekonomi bagi pemegang Hak Kekayaan Intelektual di sektor ekonomi kreatif sesuai peraturan perundang-undangan guna terlaksananya pembangunan sektor ekonomi kreatif;
- n. merencanakan pembangunan dan penguatan kelembagaan dan regulasi di sektor ekonomi kreatif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



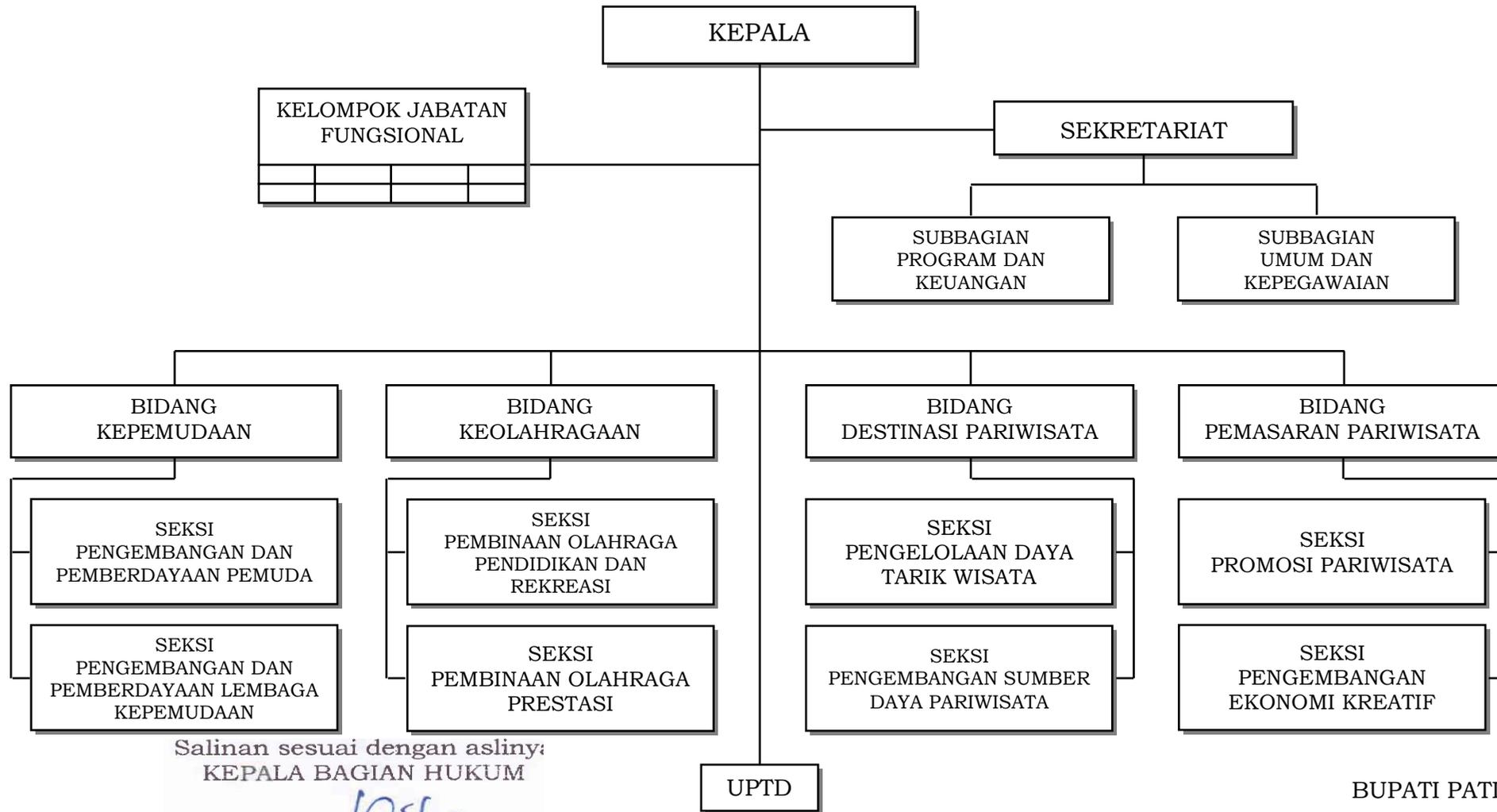
SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA.



Salinan sesuai dengan aslinya:  
KEPALA BAGIAN HUKUM

*[Handwritten Signature]*

**SITI SUBIATI, SH, MM**  
Pembina  
NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,  
ttd.  
HARYANTO