BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas pemuda dan Olahraga;
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata.
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor Tahun 2019 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAKALAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

a. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
d. Bupati adalah Bupati Takalar.
e. Dinas pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
f. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
h. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
i. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
j. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
k. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
l. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
      1. Subbagian Perencanaan
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Pariwisata;
      1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
      2. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
      3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
   d. Bidang Ekonomi Kreatif;
      1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Infrastruktur;
      2. Seksi Akses Pemodalan dan Pemasaran; dan
      3. Seksi Fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
   e. Bidang Kepemudaan;
      1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
      2. Seksi Pengembangan Pemuda;
      3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan pemuda.
   f. Bidang Keolahragaan;
      1. Seksi Pembudayaan Olahraga;
      2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
      3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
   g. UPTD;
   h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut;
   a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
   i. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   j. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan bidang olahraga;
   k. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan dinas;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat dinas;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Keuangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Pariwisata

(1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakanevaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pariwisata.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Pariwisata; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
   g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
   h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
   i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
   j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
   k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;

l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pariwisata;
n. membuat laporan hasil kegiatan berdasarkan pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

(1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut;
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan bahan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
g. mengoordinasikan penyusunan peta rencana pengembangan destinasi pariwisata;
h. menyusun rencana induk pengembangan pariwisata daerah;
i. menginventarisir kebiajkan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam penerapan standarisasi bidang pengembangan destinasi pariwisata;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata

(1) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemasaran Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
g. mengumpulkan data dan mengolah data statistik pariwisata daerah;
h. menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
i. mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan serta menyusun langkah penanggulangannya;
j. melaksanakan kerjasama dengan instansi atau lembaga kepariwisataan daerah, nasional maupun internasional;
k. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata;
l. menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. mengumpulkan data sebagai bahan informasi pariwisata dari berbagai sumber;
n. menyusun dan mengadakan bahan informasi pariwisata;
o. memberi pelayanan informasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi pariwisata;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

(1) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan industri Pariwisata.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan industri Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata;
h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan industri pariwisata;
i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan industri pariwisata;
j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan industri pariwisata;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan industri pariwisata;
l. memberi rekomendasi untuk ijin industri dan usaha pariwisata;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Bidang Ekonomi Kreatif

(1) Bidang Ekonomi Kretif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan sumberdaya manusia, infrastruktur, akses permodalan, pemasaran, fasilitasi Hak kekayaan Intelektual serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan sumberdaya mansuia, infrastruktur, akses permodalan, pemasaran, fasilitasi Hak kekayaan Intelektual serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang riset, edukasi, pengembangan sumberdaya manusia, infrastruktur, akses permodalan, pemasaran, fasilitasi Hak kekayaan Intelektual serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang riset, edukasi, pengembangan sumberdaya manusia, infrastruktur, akses permodalan, pemasaran, fasilitasi Hak kekayaan Intelektual serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, edukasi, pengembangan sumberdaya manusia, infrastruktur, akses permodalan, pemasaran, fasilitasi Hak kekayaan Intelektual serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang riset, edukasi, pengembangan sumberdaya manusia, infrastruktur, akses permodalan, pemasaran, fasilitasi Hak kekayaan Intelektual serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur

(1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber daya Manusia, dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur .

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan tekhnis dibidang riset, edukasi, pengembangan sumberdaya manusia dan infastruktur;
g. melakukan kegiatan riset, edukasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan infrastruktur;
h. menyiapkan bahan pembinaan riset, edukasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan infrastruktur
i. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang riset, edukasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan infrastruktur;
j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan infrastruktur;
k. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang riset, edukasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan infrastruktur;
l. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, edukasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan infrastruktur;

m. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan infrastruktur;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Infrastruktur;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran

(1) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang akses permodalan dan pemasaran.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan tekhnis di bidang akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif daerah;
h. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif daerah;
i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif daerah;
j. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif daerah;
k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif daerah;

l. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif daerah;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Fasilitasi Hak kekayaan Intelektual
dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah

(1) Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan tekhnis di bidang fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
g. menyiapkan bahan pembinaan bidang fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
h. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;

j. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
l. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Hak kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Bidang Kepemudaan

(1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepemudaan;
d. pelaksanaan administrasi Bidang kepemudaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

f. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
k. melaksanakan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
l. melaksanakan administrasi di bidang layanan kepemudaan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Kepemudaan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18
Seksi Pemberdayaan Pemuda

(1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda.

(2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;

h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayaan pemuda;
j. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Pengembangan Pemuda

(1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemuda.

(2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Pemuda untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan pemuda;
j. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi pengembangan pemuda;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

(1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.

(2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
j. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21
Bidang Keolahragaan

(1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keolahragaan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keolahragaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang olahraga;
d. pelaksanaan administrasi bidang keolahragaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga;
i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga;
j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga;

k. melaksanakan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga;
l. melaksanakan administrasi kepala bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Keolahragaan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22
Seksi Pembudayaan Olahraga

(1) Seksi Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembudayaan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan

sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;

i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
j. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pembudayaan Olahraga;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pembudayaan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23
Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

(1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan standarisasi olahraga.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan standarisasi olahraga;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan standarisasi olahraga;

h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan standarisasi olahraga;
i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan standarisasi olahraga;
j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan standarisasi olahraga;
k. melaksanakan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan standarisasi olahraga;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga

(1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan infrastruktur dan kemitraan olahraga.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;

i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
j. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 27

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar nomor 02 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
- Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar
- Peraturan Bupati Takalar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 25 April 2019
BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

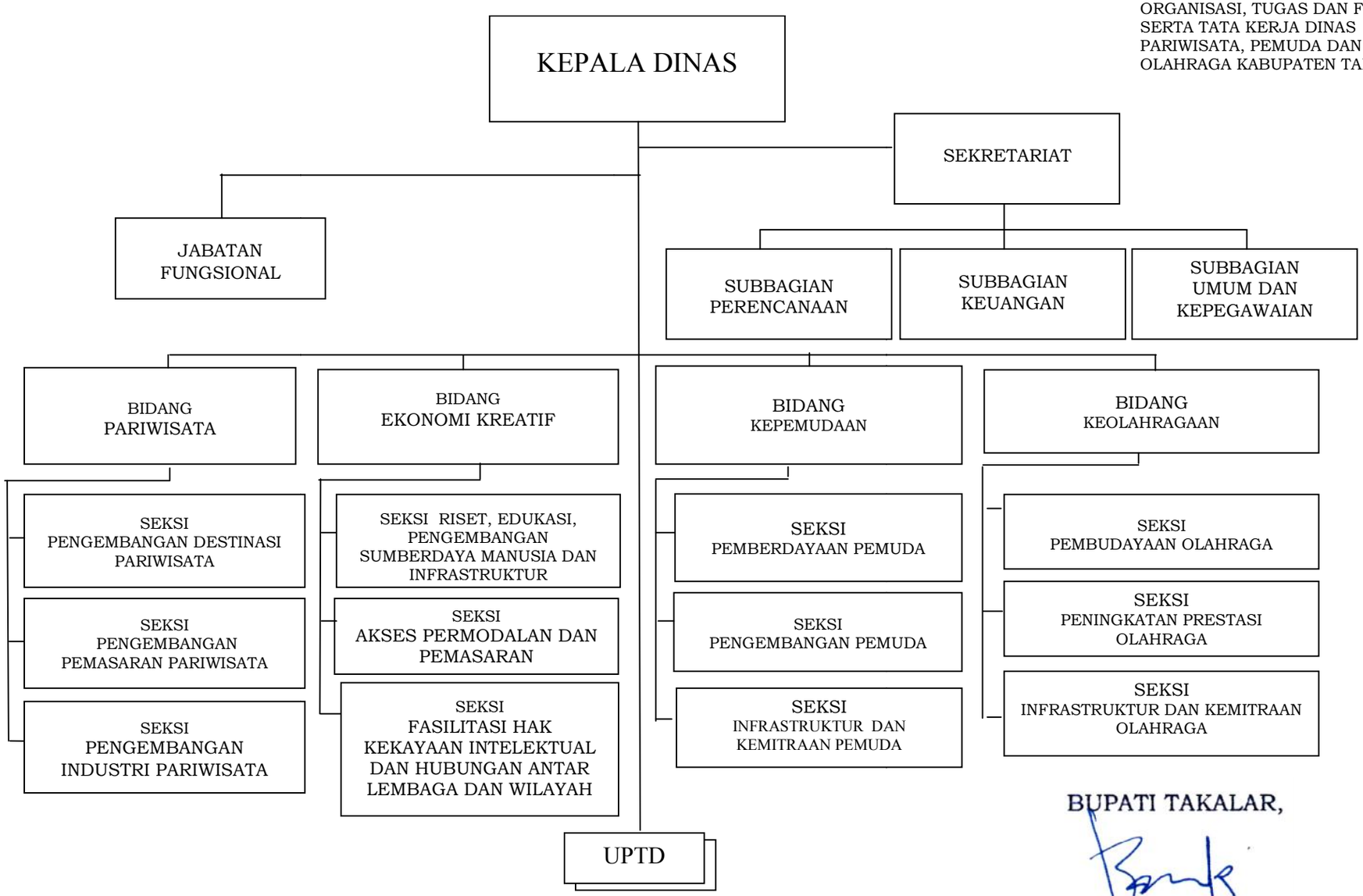
Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 25 April 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAKALAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAKALAR



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI