BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

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) sebagaimana telah diubah beberapa terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036} sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
11. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Intansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.
6. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olah raga yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi dinas pariwisata, pemuda dan olahraga terdiri atas:
   a. kepala dinas;
   b. sekretariat, terdiri atas;
      1. subbagian perencanaan
      2. subbagian keuangan; dan
      3. subbagian umum dan kepegawaian.
   c. bidang pariwisata;
   d. bidang ekonomi kreatif;
   e. bidang kepemudaan;
   f. bidang keolahragaan; dan
   g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

(2) Bagan/struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas melaksanakan 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) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
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.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dinas yang mempunyai tugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan 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) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Sekretariat;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
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.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan
Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Subbagian Perencanaan;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala 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.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Subbagian Keuangan;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala 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.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 pelaksanaan 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 Subbagian Umum, dan Kepegawaian;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala 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.

Bagian Ketiga

Bidang Pariwisata

Pasal 9

(1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pariwisata.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata melaksanakan 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) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Bidang Pariwisata;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 10

(1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan 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) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 sumber daya 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 sumber daya 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 sumber daya 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 sumber daya 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 sumber daya 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 Bidang Ekonomi Kreatif;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kepemudaan

Pasal 11

(1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan melaksanakan 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) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Bidang Kepemudaan;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Keolahragaan

Pasal 12

(1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan melaksanakan 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) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Bidang Keolahragaan;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala 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.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

(1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.
(3) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur Sub Koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 44), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Takalar.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 18 DESEMBER 2023

Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 18 DESEMBER 2023

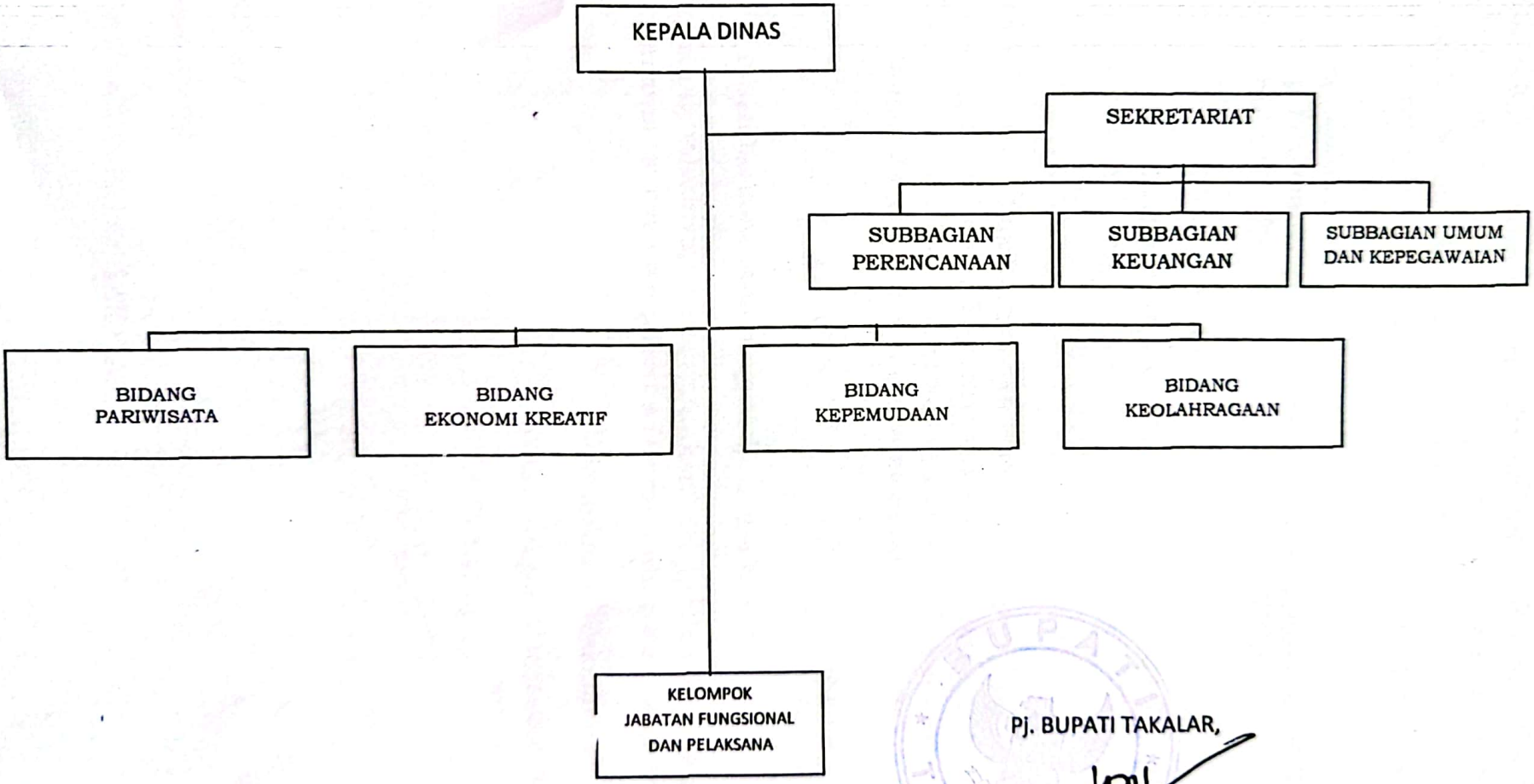
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2023 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISSI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA



PJ. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD