



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi :
 1. Seksi Produk Wisata;
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Objek Wisata; dan
 3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya.
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahi :
 1. Seksi Promosi Pariwisata;
 2. Seksi Usaha Pariwisata; dan
 3. Seksi Kemitraan Pariwisata.
 - e. Bidang Pembinaan Olahraga membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa ;
 2. Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda.
 - f. Bidang Pembinaan Generasi Muda membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Kreatifitas Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda; dan
 3. Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pembinaan olahraga dan generasi muda;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pembinaan olahraga dan generasi muda;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pembinaan olahraga dan generasi muda;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pemberian tanda daftar usaha pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
- c. penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat Daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat Daerah;
- e. pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala Daerah;
- f. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala Daerah;
- g. monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- h. penyelenggaraan promosi skala Daerah;
- i. pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
- j. penerapan *branding* pariwisata Nasional dan penetapan *tagline* pariwisata skala Daerah;

- k. perencanaan induk pengembangan sumber daya pariwisata skala Daerah;
- l. pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata skala Daerah;
- m. pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah penelitian pariwisata skala Daerah;
- n. penetapan kebijakan di bidang kepemudaan skala Daerah;
- o. pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah;
- p. koordinasi bidang kepemudaan dan olahraga skala Daerah;
- q. pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan skala Daerah;
- r. penetapan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah;
- s. pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah;
- t. pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan skala Daerah; dan
- u. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesekretariatan dan pembinaan UPT;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A serta pengembangan organisasi kepramukaan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasi dan penyusunan produk hukum di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi pariwisata, kepemudaan dan olahraga untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
 - h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
 - i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
 - j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;

- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 13

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang produk wisata, sarana prasarana, objek wisata dan pengelolaan sumber daya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/dunia usaha;
- c. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi;
- d. pelaksanaan pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan diversifikasi terhadap pengembangan destinasi pariwisata;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- f. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
- h. penyusunan dan penyampaian usulan rencana dan program sarana dan prasarana objek dan sarana wisata;
- i. penyusunan dan penyampaian usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan serta perlindungan potensi sarana prasarana objek dan sarana wisata;
- j. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana objek dan sarana wisata;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi:

- a. Seksi Produk Wisata;
- b. Seksi Sarana Prasarana dan Objek Wisata; dan
- c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya.

Pasal 16

(1) Seksi Produk Wisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Produk Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap produk pariwisata;
- d. melakukan pendataan dan pembinaan produk wisata kuliner serta produk lainnya yang menunjang kegiatan pariwisata;
- e. melakukan pendataan dan pembinaan teknis kelompok sadar wisata (Pokdarwis) dan desa wisata;
- f. melakukan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang produk wisata kuliner;
- g. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Produk Wisata;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi potensi dan permasalahan produk wisata;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan usaha produk pariwisata;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produk Wisata;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah penelitian pariwisata skala Daerah;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produk Pariwisata;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Sarana Prasarana dan Objek Wisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Sarana Prasarana dan Objek Wisata sesuai dengan rencana strategis (Renstra) dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pembinaan manajemen objek wisata;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan objek wisata;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap sarana prasarana dan objek-objek wisata;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi sertifikasi usaha pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi permasalahan sarana prasarana dan objek wisata;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan usaha sarana prasarana dan objek wisata;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Objek Wisata;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Objek Wisata;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengelolaan Sumber Daya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sumber daya;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap pengelolaan sumber daya;
- d. menyiapkan bahan pendataan sumber daya pelaku usaha pariwisata;
- e. menyiapkan usulan sumber daya usaha pariwisata untuk disertifikasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata skala Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata skala Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan di bidang pengelolaan sumber daya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi potensi dan permasalahan pengelolaan sumber daya;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan pengelolaan sumber daya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya;
- m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 17

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang promosi, usaha dan kemitraan pariwisata.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. pelaksanaan pengkajian bidang pemasaran, bimbingan wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- c. pelaksanaan dan pengembangan pemasaran, bimbingan wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- d. pelaksanaan pelayanan informasi bidang pariwisata;
- e. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pemasaran, bimbingan wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata;

- f. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan pengembangan pemasaran pariwisata skala Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahi :

- a. Seksi Promosi Pariwisata;
- b. Seksi Usaha Pariwisata; dan
- c. Seksi Kemitraan Pariwisata.

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian bidang promosi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi sejarah lokal di Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penerapan *branding* pariwisata Nasional;
 - g. menyiapkan *tagline* pariwisata skala Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi skala Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka memfasilitasi kegiatan promosi;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana promosi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi informasi pariwisata;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan masyarakat sadar wisata;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
 - p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (2) Seksi Usaha Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Usaha Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan usaha pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pemberian tanda daftar usaha pariwisata skala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap usaha pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan di bidang usaha pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi potensi dan permasalahan usaha pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan usaha pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Kemitraan Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada mitra usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang promosi pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah mengenai kerjasama luar Negeri di bidang perfilman;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan forum komunikasi dan koordinasi kemitraan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kemitraan pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Olahraga

Pasal 21

Bidang Pembinaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa, prestasi dan rekreasi serta sarana prasarana olahraga dan pemuda.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga pelajar dan mahasiswa;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga prestasi dan rekreasi;
- c. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, pengembangan dan pengelolaan dan pemeliharaan dan perlindungan sarana dan prasarana dan pemuda;
- d. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan keolahragaan;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pembinaan Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa;
- b. Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan panduan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa;
 - f. melakukan penyusunan profil pembinaan dan proyeksi pengembangan olahraga pelajar, dan mahasiswa;
 - g. melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlit dalam rangka pembibitan;

- h. memfasilitasi kegiatan olahraga usia dini, olahraga pelajar dan olahraga mahasiswa;
- i. melakukan pembinaan pusat pendidikan dan latihan olahraga pelajar dan mahasiswa;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan olahraga prestasi dan rekreasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
- e. melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi;
- f. melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi dan rekreasi;
- g. melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih dan wasit olahraga;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan club-club olahraga prestasi;
- i. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga;
- j. melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat Nasional maupun Internasional;
- k. mengajukan pengajuan usul pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap sarana prasarana olahraga dan pemuda;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi permasalahan sarana prasarana olahraga dan pemuda;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan sarana prasarana olahraga dan pemuda;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda;
- g. menyiapkan bahan pengamanan/ perlindungan terhadap aset -aset olahraga;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program pembangunan dan pemeliharaan aset-aset olahraga dan pemuda;
- i. menyiapkan bahan pengendalian, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga dan pemuda;
- j. menyiapkan bahan penyusunan instrument monitor evaluasi kegiatan;
- k. menyusun dan menyampaikan usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan serta perlindungan potensi sarana prasarana olahraga dan pemuda;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana olahraga dan pemuda;
- m. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Generasi Muda

Pasal 25

Bidang Pembinaan Generasi Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f , dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan, kreatifitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, lembaga kepemudaan dan kemitraan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pembinaan Generasi Muda mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Generasi Muda;
- b. pengadaan dan penempatan tenaga teknis pembinaan kegiatan kepemudaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- c. pembinaan, pemberian fasilitas dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- d. pengumpulan, pengolahan data informasi dalam rangka pembinaan kegiatan kepemudaan, pengembangan organisasi kepramukaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;

- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Generasi Muda terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- b. Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda; dan
- c. Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - b. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pemberdayaan, produktivitas dan kreativitas pemuda;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan kreativitas;
 - e. pembinaan dan pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda pada tingkat Daerah, Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - f. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, kreativitas dan kewirausahaan pemuda;
 - g. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreativitas pemuda;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
 - i. melakukan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan penyusunan desain teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kreativitas pemuda;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spiritual pemuda;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi forum kepemudaan dalam rangka mengembangkan kapasitas kepemimpinan pemuda;

- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi peningkatan peran serta pemuda dalam pencegahan dan penanggulangan masalah sosial yang melibatkan pemuda;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan, pengembangan organisasi kepramukaan serta sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan, pengembangan organisasi kepramukaan serta sarana dan prasarana kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- f. menyiapkan bahan pengamanan/perlindungan terhadap aset -aset kepemudaan dan kepramukaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program pembangunan dan pemeliharaan aset-aset kepemudaan dan kepramukaan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- i. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- j. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kepeloporan pemuda dan pengembangan organisasi kepramukaan dalam pembangunan;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dan kepramukaan dalam pembangunan;
- l. menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antara lembaga kepemudaan dan potensi pemuda serta pengembangan organisasi kepramukaan;
- m. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antara lembaga dan stakeholder kepemudaan dan kepramukaan;
- n. melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan serta organisasi kepramukaan;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

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

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Bangka Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 16); dan
- b. Peraturan Bupati Bangka Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 24);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

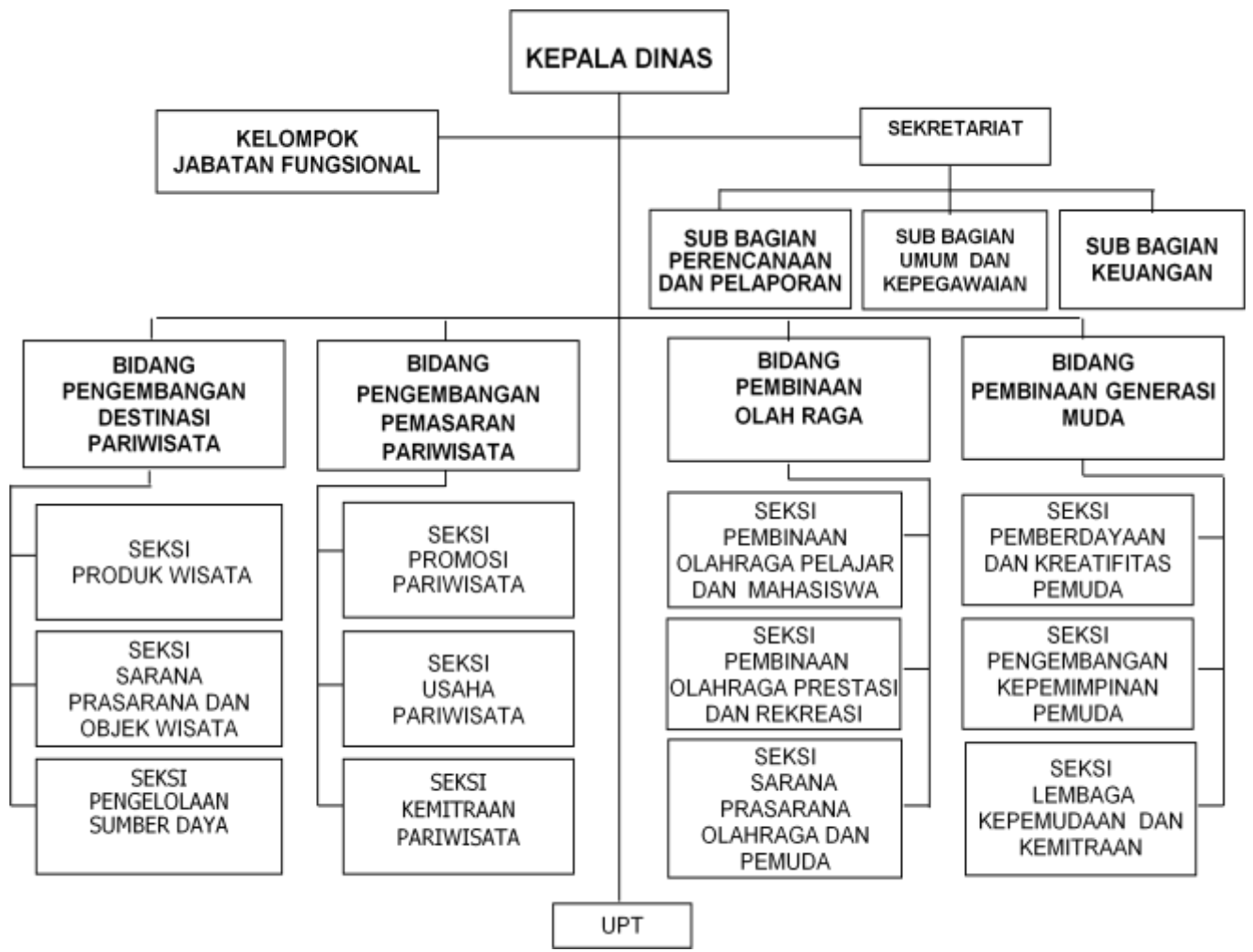
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 55 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA TIPE A KABUPATEN
 BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA TIPE A KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT