



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mimika.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Peminangan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Bina Kepemudaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Pemuda;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Anak Remaja;
 - b. Bidang Prestasi OlahRaga, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Olah Raga
 - b. Seksi Pelatihan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Obyek Wisata ;
 - b. Seksi Promosi Wisata;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dina (UPTD)
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata

Pasal 3

- (1) Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di Bidang Pemuda, Olah Raga dan pariwisata, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana, pelaporan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan program pengembangan dan promosi pariwisata daerah;
 - c. Perumusan kebijaksanaan dan pembinaan pengembangan kepemudaan yang meliputi koordinasi, kelembagaan, dan produktifitas program pengembangan anak, remaja, dan pemuda;
 - d. Perumusan kebijaksanaan dan pembinaan pengembangan keolahragaan yang meliputi penyelenggaraan, pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keolahragaan;
 - e. Mengatur dan menyelenggarakan pendidikan Non Formal, kegiatan kepemudaan dan olah raga meliputi olah raga tradisional, pekan olah raga pelajar dan pekan olah raga masyarakat;
 - f. Pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis penyelenggaraan program Bidang Pariwisata;
 - g. Pengelolaan sumber daya, sarana dan prasarana serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan program pariwisata;
 - h. Pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan pembinaan pengembangan pariwisata;
 - i. Pelaksanaan bimbingan dalam upaya peningkatan mutu obyek dan daya tarik pariwisata;
 - j. Pelaksanaan penilaian/evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
 - k. pelaksanaan pelayanan umum bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
 - l. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
 - m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
 - n. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Dinas pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai rician tugas ;
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan visi dan misi Dinas pemuda, Olah Raga dan pariwisata Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati
 - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Pekerjaan Umum;
 - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Pekerjaan Umum;
 - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Pekerjaan Umum;
 - g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas Kabupaten;
 - h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Dinas sebagai RKA;
 - i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Formasi jabatan, standar kompetensi jabatan struktural Kepada Bupati Kabupaten Mimika;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal;
 - l. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum kepada SKPD terkait;
 - m. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis bidang Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata ;
 - n. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis bidang Pemuda, Olah raga dab pariwisata dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Kabupaten;
 - o. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Program Pekerjaan Umum berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
 - p. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Bidang Pemuda, Olah raga dan pariwisata sesuai Kebijakan Bupati;
 - q. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Dinas Pemuda olah raga dan Pariwisata Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
 - r. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;

- s. menyelenggarakan penetapan angka Kredit bagi pengangkatan pertama kali sebagai guru pembina dan kenaikan jabatan bagi guru dewasa/III/d ke guru pembina IV/a dan jabatan fungsional pengawas sekolah dan pamong belajar;
- t. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
- v. Menyampaikan laporan Kinerja Dinas Pemuda, Olah raga dan Pariwisata Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- x. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terimah jabatan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - b. Penyusunan program kerja dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - d. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
 - e. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Sekretariat;
 - b. Pelaksanaan fasilitas program kegiatan Sekretariat;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja ;
 - d. Pelaksanaan informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kab/kota;
 - e. Pelaksanaan fasilitas pelatihan dan pengukuran produktivitas ;
 - f. Pelaksanaan fasilitas program peningkatan produktivitas ;
 - g. Pelaksanaan proses perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja ;

- h. Pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perijinan magang ke luar negeri ;
- i. Pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi ;
- j. Pelaksanaan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja ;
- k. Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi ;
- l. Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan akreditasi kelembaga pelatihan kerja ;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yang meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Progran Mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sub bagian Kepegawaian mempunyai Rincian tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - e. Menyusun data Kepegawaian;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan Keuangan;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
 - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Kepemudaan

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Kepemudaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang bidang bina kepemudaan, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan penyebarluasan informasi, koordinasi kelembagaan guna pengembangan dan pemberdayaan kepemudaan serta menggali dan mengembangkan potensi-potensi daerah terkait bakat keolahragaan pemuda;
 - b. Mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kepemudaan dan mendorong terbentuknya organisasi kepemudaan yang handal;
 - c. Mendorong terciptanya semangat masyarakat untuk mengembangkan diri pada bidang olahraga sehingga diharapkan terbina bibit-bibit unggul daerah;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan manajemen organisasi dan kelembagaan kepemudaan;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bantuan yang meliputi perolehan, pemanfaatan dalam rangka menunjang kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. Penyelenggarakan pelatihan tenaga – tenaga pelatih yang handal dibidang olahraga;
 - g. Menyediakan bantuan sarana dan prasarana penunjang kegiatan olahraga dan kepemudaan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimkasud pada ayat (1) dan (2) Bidang Bina Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan pertukaran pemuda dan pembinaan kepemudaan;
 - b. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga terkait di bidang kepemudaan;
 - c. Melaksanakan bimbingan kegiatan kepemudaan;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Menyusun dan menyiapkan konsep pelaksanaan tugas-tugas di bidang kepemudaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kepemudaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
 - f. Menyusun rencana kerja unit pembangunan sarana dan prasarana pemuda;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Membuat laporan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - i. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan kegiatan pertukaran pemuda dan pembinaan kepemudaan;
 - k. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga terkait di bidang kepemudaan;
 - l. Melaksanakan bimbingan kegiatan kepemudaan;
 - m. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan;
 - o. menyelenggarakan pembina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
 - p. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang;
 - q. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - r. Melaksanakan kegiatan pertukaran pemuda dan pembinaan kepemudaan;
 - s. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga terkait di bidang kepemudaan;
 - t. Melaksanakan bimbingan kegiatan kepemudaan;
 - u. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - v. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan bidang;
 - w. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, bina kepemudaan serta pendidikan nonformal dan informal;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah Bidang terkait, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang; dan
 - y. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Pemuda

Pasal 9

- (1) Seksi pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijaksanaan, pembinaan pelaksanaan kepemudaan termasuk pengembangan pemuda-pemuda berprestasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Perencanaan seksi pengembangan pemuda;
 - b. perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan pemuda;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan pemuda, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pemuda, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data pengembangan sumber daya pemuda;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pengembangan sumber daya pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan dibidang pengembangan wawasan potensi dan kreatifitas pemuda;
 - d. Menyusun rencana kegiatan dibidang pengembangan partisipasi serta apreseasi pemuda;
 - e. Pembina dan pengembangan sumber daya pemuda dan sarana prasarana kepemudaan.
 - f. Pelaksanaan kegiatan peningkatan produktifitas pemuda;
 - g. Pelaksanaan pemberdayaan, perintisan dan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan produktifitas dan kewirausahaan pemuda;
 - i. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan lembaga kepemudaan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Anak Remaja

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Anak Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pemberdayaan Anak, remaja serta produktifitas kewirausahaan dan lembaga kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Anak Remaja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dibidang pengembangan dan pengawasan wawasan potensi dan kreatifitas anak dan pemuda;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan dibidang pengembangan pertisiapasi serta apreseasi pemuda dan anak;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan wawasan, potensi serta kreatifitas pemuda;
 - d. Penyusunan rencana kegiatan peningkatan serta produktifitas pemuda;
 - e. Pelaksanaan pemberdayaan perintisan dan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda;
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan produktifitas dan kewirausahaan pemuda;
 - g. Penyusunan rencana kegiatan pengembangan lembaga kepemudaan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh tatsan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (10 dan (2) Seksi pembinaan dan Pengawasan Anak remaja mempunyai rincian tugas :
 - a. Melaksanakan pendataan lembaga kepemudaan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan kelembagaan Pembinaan dan pengawasan Anak Remaja ;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan pengawasan Anak Remaja;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pendataan lembaga kepemudaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan melalui pendidikan dan latihan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
 - g. Melaksanakan kerjasama dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan organisasi kepemudaan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemuda;
 - k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemuda dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. Melaksanakan bina kreativitas siswa.;
 - n. Melaksanakan beberapa pendidikan berkelanjutan bagi pemuda putus sekolah.;
 - o. Menyusun dan menyebarkan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan sekolah;
 - p. Mengusahakan bantuan kegiatan pembinaan generasi muda;

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya;
- s. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Prestasi Olah Raga

Pasal 11

- (1) Bidang Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang prestasi olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prestasi Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prestasi olah raga olah raga;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan, Bidang prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang olah raga;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja di Bidang prestasi Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang prestasi olah raga;
 - g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut di bidang prestasi Olahraga;
 - h. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - i. melaksanakan pengurusan lembaga Keolahragaan;
 - j. memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan Keolahragaan;
 - k. melaksanakan kegiatan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi terhadap lembaga Keolahragaan;
 - l. memelihara dan meningkatkan dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi Keolahragaan;

- m. mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan Keolahragaan;
- n. memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Keolahragaan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan Bidang prestasi Olah Raga dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Olah Raga;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Olah Raga dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- s. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pemuda, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Olah Raga

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Olah Raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan olah raga;
 - b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan olah raga;
 - c. Pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan olah raga; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Prestasi Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Olah Raga dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan olah raga;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi pengembangan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan olahraga;

- g. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan olahraga;
- h. Melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pengembangan olahraga;
- i. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pengembangan olahraga;
- j. Mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk pengembangan olahraga;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pengembangan olahraga;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan pengembangan olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi pengembangan Olah Raga;
- o. Bersama dengan Kepala Seksi Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi pengembang Olah Raga dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pengembangan olahraga, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang , sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelatihan

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok mengawasi dan melakukan pembinaan untuk pengembangan tenaga pelatihan,
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan pengkordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan seksi;
 - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pelatihan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan;

- g. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan olahraga;
- h. Melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pelatihan;
- i. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pelatihan;
- j. Mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk latihan olahraga;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pelatihan olahraga;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan pelatihan n olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi pelatihan Olah Raga;
- o. Bersama dengan Kepala Seksi Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi pelatihan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pengembangan olahraga, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang , sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi sarana dan prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan serta memberikan rekomendasi pembangunan, pengadaan, pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan serta perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. Melaksanakan pembangunan pengadaan serta pendistribusian sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. Menyusun petunjuk teknis standarisasi sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. pengumpulan, pengelolaan, serta analisis data pembinaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolah ragaaan;
 - g. Pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun, membina dan mengawasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. Melakukan kajian dan pemetaan aset serta pengembangan kawasan pembangunan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - d. Meningkatkan koordinasi-sinkronisasi rencana kebutuhan sarana prasarana;
 - e. Pemeliharaan dan perawatan sarana-prasarana;
 - f. Pengembangan lahan dan bangunan, penyediaan peralatan dan pembukuan;
 - g. Fasilitasi pendanaan melalui peran serta masyarakat;
 - h. Pemungutan retribusi sarana dan prasarana olah raga;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana dan program.

Bagian kelima

Bidang Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pariwisata, promosi seni dan budaya serta kerjasama investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan bidang kepariwisataan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan obyek wisata, daya tarik wisata, sarana dan usaha jasa pariwisata;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan obyek wisata, daya tarik wisata, sarana dan usaha jasa pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas layang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Pariwisata mempunyai rincian tugas :
- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
 - b. Melaksanakan pembinaan obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan sarana prasarana obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
 - d. Mengembangkan obyek wisata unggulan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
 - f. Memberikan rekomendasi/ pertimbangan pemberian ijin di bidang obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
 - g. Mengembangkan, mensosialisasikan, menerapkan dan mengawasi standarisasi obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisata.

Seksi Pengembangan Objek Wisata

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis pengembangan Pariwisata.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis kegiatan pengembangan Pariwisata;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan kegiatan pengembangan Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Bina Usaha Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang pengembangan Pariwisata;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai rincian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pariwisata;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi pengembangan Pariwisata sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan asosiasi-asosiasi serta lembaga-lembaga pariwisata seperti ASITA, PHRI, HPI, PUTRI dan instansi terkait, dalam upaya meningkatkan kemitraan untuk pengembangan pariwisata kabupaten;
 - g. Melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pengembangan pariwisata;
 - h. Melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan pedoman pengembangan pariwisata;
 - i. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pengembangan pariwisata skala kabupaten;
 - j. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia dibidang pengembangan pariwisata;
 - k. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penelitian pengembangan pariwisata skala kabupaten;
 - l. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan sarana pariwisata;
 - m. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja pariwisata;
 - n. Membina pelayanan operasional usaha-usaha pariwisata;
 - o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Seksi Promosi Wisata

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, menyusun rencana kegiatan dan pengembangan promosi, menerbitkan rekomendasi dan ijin penerbitan promosi pariwisata, menerbitkan bahan promosi dan meningkatkan publikasi kepariwisataan Daerah.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok Seksi Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis kegiatan Promosi Pariwisata;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Promosi Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Promosi Pariwisata.
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan analisa pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan promosi, informasi wisata dan bimbingan wisata;
 - c. Melaksanakan promosi, informasi wisata dan bimbingan wisata;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - e. Menyiapkan bahan kerjasama dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka promosi, informasi wisata dan bimbingan wisata;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Seksi Objek dan Promosi Pariwisata sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - g. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penetapan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) Kabupaten;
 - i. melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi penataan obyek dan operasional promosi pariwisata;
 - j. melaksanakan kerjasama pengembangan obyek wisata dan promosi skala
 - k. Mengembangkan sarana promosi melalui pemanfaatan teknologi informasi;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisata.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KERALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I

NIP. 19640616 199403 1 008