



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAH RAGA KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang

digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan pilihan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala

Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

- (3) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga, serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian PerencanaanProgram, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pariwisata:
 - 1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif:
 - 1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur;
 - 2) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
 - 3) Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
 - e. Bidang Kepemudaan;
 - 1) Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 - 2) Seksi Pengembangan, Infrastruktur, dan Kemitraan Pemuda.
 - f. Bidang Keolahragaan:
 - 1) Seksi Pembudayaan, Infrastruktur, dan Kemitraan Olahraga; dan
 - 2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;

- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban

- pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pariwisata

Pasal 15

Bidang Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pariwisata urusan pengembangan destinasi, pemasaran, dan industri pariwisata serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pariwisata;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan destinasi, pemasaran, dan industri pariwisata;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan destinasi, pemasaran, dan industri pariwisata;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 17

Bidang Pariwisata terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
- c. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.

Pasal 18

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengembangan pemasaran pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan industri pariwisata serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan industri pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan industri pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan industri pariwisata;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 24

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif urusan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi kreatif;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ekonomi kreatif;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ekonomi kreatif;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 26

Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari:

- a. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur;
- b. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
- c. Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.

Pasal 27

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan sdm dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarpras pemuda; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 29

Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 31

Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kepemudaan

Pasal 33

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan urusan pemberdayaan pemuda, pengembangan

pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepemudaan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 35

Bidang Kepemudaan terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
- b. Seksi Pengembangan, Infrastruktur, dan Kemitraan Pemuda.

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemberdayaan pemuda serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
- d. menyelenggarakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi dan Hari Sumpah Pemuda;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
- f. melaksanakan pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 38

Seksi Pengembangan, Infrastruktur, dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Seksi Pengembangan, Infrastruktur, dan Kemitraan Pemuda mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda;

- e. melaksanakan pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keolahragaan

Pasal 40

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keolahragaan urusan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang keolahragaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keolahragaan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keolahragaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 42

Bidang Keolahragaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembudayaan, Infrastruktur, dan Kemitraan Olahraga; dan
- b. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.

Pasal 43

Seksi Pembudayaan, Infrastruktur, dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang pembudayaan olahraga, standarisasi, infrastruktur, dan kemitraan olahraga, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43, Seksi Pembudayaan, Infrastruktur, dan Kemitraan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di bidang pembudayaan, standarisasi, dan infrastruktur olahraga;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan, standarisasi, dan infrastruktur olahraga;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, di bidang pembudayaan, standarisasi, dan infrastruktur olahraga;
- d. melaksanakan upacara Hari Olahraga Nasional;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan, standarisasi, dan infrastruktur olahraga; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 45

Seksi Peningkatan Prestasi dan Olahraga Kreasi mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas pada bidang peningkatan prestasi olahraga, standarisasi, dan kriteria peningkatan prestasi olahraga,serta tugas-tugasi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud padapasal 45, Seksi Peningkatan Prestasi dan Olahraga Kreasi mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- d. melaksanakan kegiatan *event-event* keolahragaan baik tingkat daerah maupun nasional;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 47

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 49

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.







BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

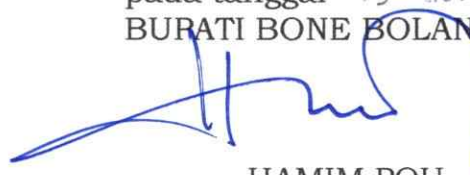
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 51

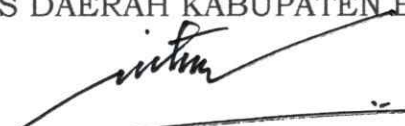
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 85 TAHUN 2021
TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAHA KABUPATEN BONE BOLANGO

