



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Kepemudaan, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
 - d. Bidang Keolahragaan, membawahkan :
 1. Seksi Pembudayaan Olah Raga;
 2. Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga; dan
 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga.
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 1. Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Kesenian; dan
 3. Seksi Sejarah dan Tradisi.
 - f. Bidang Pariwisata, membawahkan :
 1. Seksi Infrastruktur dan Ekosistem;
 2. Seksi Destinasi Wisata; dan
 3. Seksi Industri Pariwisata.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- j. menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader di Daerah;
- k. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;
- m. menyelenggarakan kejuaraan olahraga di Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi di Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga di Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan di Daerah;
- r. menyelenggarakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;
- s. menyelenggarakan pelestarian tradisi masyarakat di Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan lembaga adat di Daerah;
- u. melaksanakan pembinaan kesenian dan organisasi kesenian di Daerah;
- v. menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal di Daerah;
- w. Menetapkan cagar budaya di Daerah;
- x. menyelenggarakan pengelolaan cagar budaya di Daerah;
- y. menerbitkan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- z. menyelenggarakan pengelolaan museum Daerah;
- aa. mengelola daya tarik wisata Daerah;
- bb. mengelola kawasan strategis pariwisata Daerah;
- cc. mengelola destinasi pariwisata Daerah;

- dd. menetapkan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- ee. melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- ff. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- gg. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- hh. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- ii. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,

- perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan,

monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;

- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbag Umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kepemudaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.

(3) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

- lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - g. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
 - j. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi/ lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang kepemudaan;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Pemuda

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan iman dan takwa kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi pemuda;
 - i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendidikan bela negara dan ketahanan nasional bagi pemuda;
 - j. menyiapkan bahan, merumuskan dan mengembangkan keteguhan kemandirian ekonomi pemuda;
 - k. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan kualitas jasmani, seni, dan budaya pemuda;
 - l. melaksanakan penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan pemuda;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pemuda

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengembangan pemuda;
 - h. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepemimpinan pemuda melalui pendidikan, pelatihan, pengaderan, pembimbingan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
 - i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi dan/atau bantuan akses permodalan;
 - j. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepeloporan pemuda melalui pelatihan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan pemuda;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- g. menyiapkan bahan dan menyediakan prasarana dan sarana kepemudaan untuk melaksanakan pelayanan kepemudaan;
- h. memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan yang diselenggarakan Organisasi kepemudaan dan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan merancang kerja sama penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan dengan organisasi kepemudaan dan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyediaan ruang untuk prasarana kepemudaan dalam perencanaan tata ruang Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan penggunaan prasarana kepemudaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana kepemudaan;
- m. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi usul pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Keolahragaan

Pasal 13

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan olahraga prestasi dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga.
- (3) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- g. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
- h. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- j. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;
- k. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga professional;
- l. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
- m. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standarisasi, dan penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
- n. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
- o. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
- p. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana olahraga;

- r. menyiapkan bahan dan merumuskan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembudayaan Olah Raga

Pasal 14

- (1) Seksi Pembudayaan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembudayaan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga pendidikan;
- h. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga rekreasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembudayaan olahraga;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga professional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standardisasi, dan penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana olahraga;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan kebudayaan.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya di Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya di Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sejarah lokal;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan cagar budaya peringkat Daerah;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan cagar budaya Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam provinsi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan museum Daerah;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 18

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman.

- (3) Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi registrasi cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi kerjasama, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, registrasi cagar budaya, pemanfaatan cagar budaya dan museum;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan dan penetapan cagar budaya, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi inventarisasi sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi museum dan koleksi museum;
- m. menyiapkan bahan dan memproses akreditasi museum;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kesenian

Pasal 19

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan kesenian.

(3) Kepala Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesenian;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa dan film;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan seniman;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
- j. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi organisasi seni;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyuluhan kebudayaan, revitalisasi seni dan penelitian;

- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap karya seni dan pelaku seni yang berjasa dalam pengembangan dan pelestarian seni budaya serta penggalian pengolahan seni;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan festival dan lomba kesenian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pentas dan hiburan seni;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman misi seni budaya dan event seni budaya di tingkat regional dan nasional;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kesenian;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 20

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan sejarah dan tradisi.
- (3) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran budaya tak benda dan lembaga adat serta penghayat kepercayaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian upacara adat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan sejarah budaya dan dialog kebudayaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan kepada pelaku adat budaya dan lembaga adat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penghayat kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penanaman nilai-nilai sejarah, kepahlawanan dan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan Film Dokumenter, Perekaman Upacara Adat, Pemetaan sejarah Budaya, dialog kebudayaan, Pendataan Peta Budaya, Penyebaran Informasi Televisi, Radio dan *Leaflet*;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang sejarah dan tradisi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pariwisata

Pasal 21

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan merumuskan penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Ekosistem

Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur dan Ekosistem dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Ekosistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan ekosistem.

- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Ekosistem berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan ekosistem;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai insan kreatif di Daerah.
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar dan kriteria di bidang pengembangan infrakstruktur dan ekosistem.
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas, sarana prasarana, fasilitas penunjang dan pelayanan pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalan pendataan dan pembangunan obyek wisata yang

- belum digarap untuk di ekspose dan disosialisasikan kepada masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi daya dukung berupa sarana prasarana untuk pengembangan wisata baru;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, pengamanan kebersihan taman wisata/obyek wisata keindahan dan keasriannya untuk menarik wisatawan;
 - m. menyiapkan bahan dan merancang pamflet produk wisata, pengembangan wisata dan prospek kepariwisataan di Daerah;
 - n. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan sarana prasarana pariwisata;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat untuk menarik wisata dan promosi wisata;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan pariwisata;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang infrastruktur dan ekosistem;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Destinasi Wisata

Pasal 23

- (1) Seksi Destinasi Wisata oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang destinasi wisata.
- (3) Kepala Seksi Destinasi Wisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Destinasi Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan dan merancang konsep daya tarik Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan destinasi wisata budaya alam, dan buatan;
- i. menyiapkan bahan dan mengembangkan dan mengelola destinasi pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola pariwisata (pramuwisata, pemandu wisata, biro jasa, biro perjalanan, perhotelan dan rumah makan) untuk mendukung kegiatan kepariwisataan di Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan merancang pemflet di bidang kepariwisataan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kampanye sadar wisata sapta pesona;
- m. menyiapkan bahan dan pembinaan dan memproses pemberian sertifikasi untuk pemandu wisata lokal yang ada di Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan untuk perorangan atau kelompok yang berjasa dibidang kepariwisataan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pariwisata untuk mendukung pengembangan kepariwisataan di Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan mengembangkan pusat pelayanan informasi Pariwisata Daerah;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama investasi potensi obyek dan kawasan wisata Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan dan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama dengan pemilik obyek wisata yang masih di kuasai perorangan atau lembaga lain guna pemanfaatan yang lebih optimal;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi, pemasaran wisata Daerah;
- u. menyiapkan bahan dan mengembangkan pengembangan wisata agro;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang destinasi pariwisata;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Industri Pariwisata

Pasal 24

- (1) Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri pariwisata Daerah.

- (3) Kepala Seksi Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Industri Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri pariwisata Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin usaha di bidang pariwisata
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan Ekonomi kreatif tingkat dasar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan industri pariwisata Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan mendata film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video di Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan memproses izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
- m. menyiapkan bahan dan memproses izin perfilman dibidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (*Video Compact Disc, Digital Versatile Disc*), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring perkembangan perfilman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan bidang Destinasi Pariwisata yang meliputi pengembangan produk wisata dan pengembangan sumberdaya wisata;
- p. menyiapkan bahan dan memproses petunjuk teknis pemasaran, promosi dan produk wisata;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan widya wisata dalam Daerah serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produk pariwisata Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran/event dan *roadshow* di bidang pariwisata;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar untuk promosi dan pengembangan wisata;

- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian historis terhadap obyek wisata yang mempunyai nilai historis dan penerbitan sejarah ceritanya untuk menarik dan pengembangan produk wisata;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan promosi wisata dengan media elektronik/cetak (radio, majalah, koran, televisi, brosur dan pamplet) dan sejenisnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan menyusun naskah kerja sama dengan lembaga/pihak ketiga dan pihak lain (biro jasa, biro perjalanan, pengelola hotel, pemilik rumah makan) untuk mendukung kegiatan promosi dan pengembangan kepariwisataan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang industri pariwisata Daerah;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari :
- a. UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga; dan

- b. UPTD Obyek Wisata.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1

UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga

Pasal 26

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset daerah di bidang sarana dan prasarana olah raga Daerah.
- (3) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses pemberi ijin/rekomendasi, penggunaan Gedung Olah Raga (GOR) Simpang Lima, Stadion Krida Bhakti dan lapangan tenis;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penggunaan Gedung Olah Raga (GOR) Simpang Lima, Stadion Krida Bhakti dan lapangan tenis;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan sarana dan prasarana olah raga;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana olah raga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pendapatan sarana dan prasarana olah raga dan penyetoran ke kas daerah;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola aset daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemeliharaan/perawatan dan pengendalian terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,

perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, ijin belajar, ijin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) dan hak-hak kepegawaian lainnya;

- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

UPTD Obyek Wisata

Pasal 28

- (1) UPTD Obyek Wisata dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala UPTD Obyek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di pengelolaan obyek wisata Daerah.
- (3) Kepala UPTD Obyek Wisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Obyek Wisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan obyek wisata Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan obyek wisata Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Obyek Wisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Obyek Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata Daerah;

- g. menyiapkan bahan dan memproses pemberi izin/rekomendasi penggunaan obyek wisata Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan sarana dan prasarana obyek wisata Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pendapatan obyek wisata Daerah dan penyetoran ke kas daerah;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola aset daerah; dan
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemeliharaan/perawatan obyek wisata Daerah;

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan

kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 34

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 36

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 9 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016
BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

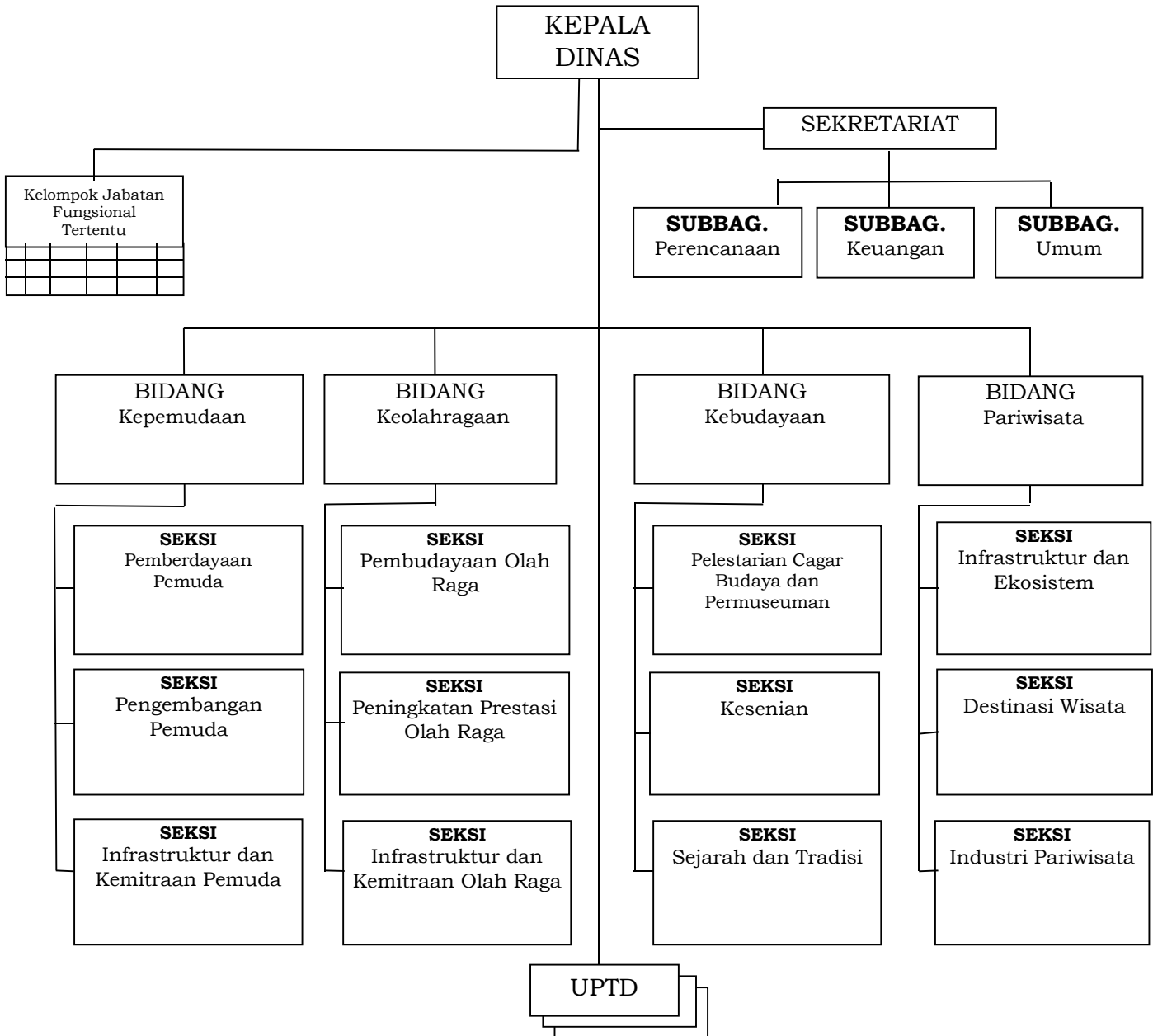
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 65 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,
ttd.

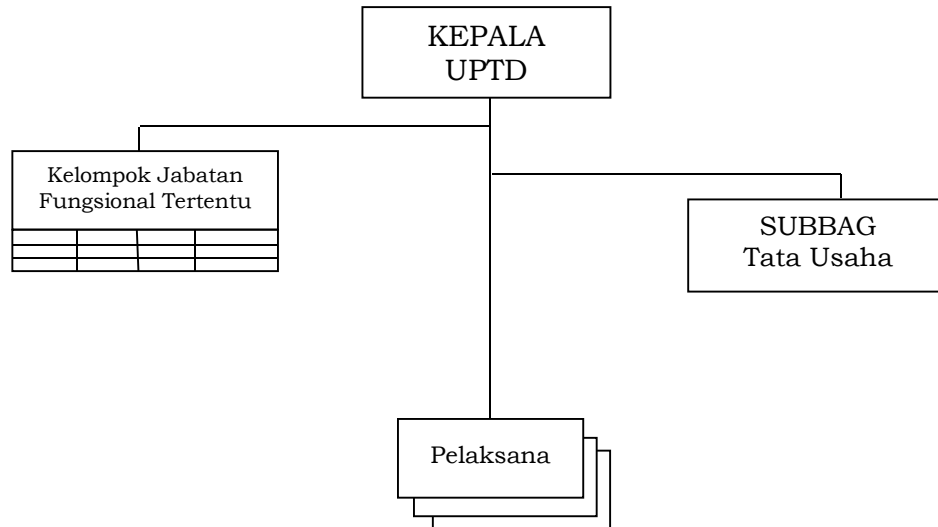
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670217 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 65 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS OBYEK WISATA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012