



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional Tahun 2005. (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 nomor 89);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 11, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4966);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
6. 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 dua kali diubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2020 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Pariwisata dan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga merupakan pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata dan bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pariwisata dan bidang Kepemudaan dan Olah raga
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda Olahraga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pariwisata, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 3. Seksi Kemitraan dan Kerjasama Antar Lembaga.
 - d. Bidang Pemuda, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan
 2. Seksi Pengembangan Kompetensi Kepemudaan
 3. Seksi Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda
 - e. Bidang Olah Raga, terdiri dari :
 1. Pengembangan Olah raga Pendidikan
 2. Pengembangan Olah raga Prestasi
 3. Pengembangan Olah raga Rekreasi dan Tradisional
 - f. Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata
 3. Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - g. Unit Pelaksana Teknis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia

- (SDM) serta pengawasan pelayanan Pariwisata Pemuda dan Olahraga ;
- c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Pariwisata, Bidang Pemuda, Bidang Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana, Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan bidang Saprass, pendataan serta kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan bidang Sarana prasarana;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan bidang Saprass, pendataan serta kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan bidang Saprass, pendataan serta kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan bidang Saprass, pendataan serta kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan bidang Saprass, pendataan serta kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia;
 - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;

- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;

- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- r. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- t. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- u. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- v. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- w. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- x. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- y. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
 - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
 - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
 - o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas;

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - f. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- d. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal pemuda dan olah raga
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- l. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pariwisata membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pariwisata melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan;
 - c. Perumusan dan penyusunan rencana teknis pengembangan kepariwisataan;
 - d. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknik tentang kerjasama daerah bidang pariwisata dengan pihak lain.
 - e. Pengumpulan dan penginventarisan data kepariwisataan kabupaten sesuai standard nasional;
 - f. Pelaksanaan promosi dan pemasaran wisata
 - g. Pelaksanaan Proses Pemberian izin usaha pariwisata skala kabupaten;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan destinasi, pemasaran dan kemitraan pariwisata ;

- i. Penetapan dan pelaksanaan pedoman penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten;
 - j. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata tingkat kabupaten
 - k. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata untuk penyusunan perencanaan tahun berikutnya; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pariwisata;
 - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pariwisata.
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Promosi dan informasi pariwisata;
 - h. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - i. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Kemitraan dan kerjasama kepariwisataan
 - j. Melaksanakan kebijakan daerah bidang promosi dan informasi pariwisata ;
 - k. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - l. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang kemitraan dan kerjasama antar lembaga;
 - m. Melaksanaan dan meningkatkan peran serta organisasi kepariwisataan tingkat Kabupaten dalam pembangunan dan pengembangan kepariwisataan kabupaten;
 - n. Melaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

Bidang Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Promosi dan Informasi pariwisata;
- b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- c. Seksi Kemitraan dan kerjasama antar lembaga;

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan urusan pemerintahan disektor Promosi dan informasi Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Promosi Dan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Promosi dan informasi pariwisata
 - b. Penyusunan dan Perumusan pedoman umum dan teknis promosi dan informasi pariwisata;
 - c. Penyusunan perencanaan promosi dan informasi pariwisata berdasarkan peraturan
 - d. Penyusunan pedoman pelaksanaan partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata skala kabupaten;
 - e. Pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pemasaran wisata
 - f. Pelaksanaan event promosi wisata di dalam dan luar negeri ;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi Dan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kebijakan daerah bidang Promosi dan informasi pariwisata;
 - b. Merumuskan pedoman umum dan teknis promosi dan informasi pariwisata;
 - c. Menyusun perencanaan promosi dan informasi pariwisata berdasarkan peraturan;
 - d. Menyusun pedoman pelaksanaan partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata skala kabupaten;
 - e. Melaksanakan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pemasaran wisata;
 - f. Melaksanakan event promosi wisata di dalam dan luar negeri ;
 - g. Menyelenggarakan atau ikut serta pameran/event , roadshow dalam rangka promosi wisata;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam promosi dan informasi pariwisata;
 - i. Menyediakan sarana promosi dan informasi pariwisata dalam bentuk media cetak dan elektronik;
 - j. Melakukan publikasi informasi pariwisata yang didukung oleh data;
 - k. Membuat branding dan tagline pariwisata untuk di promosikan secara berkelanjutan;
 - l. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi promosi dan informasi pariwisata;
 - m. Melaksanakan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata skala kabupaten;
 - n. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Pemasaran Wisata dalam pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas_membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan urusan pemerintahan disektor Pengelolaan dan pengembngan destinasi Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. Penyusunan dan Perumusan pedoman umum Pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata
 - c. Penyusunan pedoman teknis Pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. Penyusunan perencanaan Pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. Pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyusun pedoman umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan destinasi dengan mempedomani Rencana Induk Pengembangan Pariwisata kabupaten;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata yang dikelola pemerintah;
 - g. Melaksanakankan pembinaan terhadap destinasi yang di kelola oleh pihak lain;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok masyarakat di destinasi wisata;
 - i. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan dan Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas_membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Kemitraan dan Kerjasama Antar Lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Kerjasama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang kemitraan dan kerjasama antar lembaga;

- b. Penyusunan dan Perumusan pedoman umum bidang kemitraan dan kerjasama antar lembaga;
 - c. Penyusunan pedoman teknis bidang kemitraan dan kerjasama antar lembaga;
 - d. Penyusunan perencanaan bidang kemitraan dan kerjasama antar lembaga;
 - e. Pelaksanaan program kemitraan dan kerjasama antar lembaga;
 - f. Pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam kemitraan dan kerjasama antar lembaga bidang pariwisata; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Kerjasama Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merumuskan pedoman umum Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Menyusun dan merumuskan pedoman teknik Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis pengembangan Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Menetapkan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata, pramuwisata, sadar wisata dan sapta pesona wisata skala kabupaten;
 - e. Melaksanakan kegiatan widya wisata, pramuwisata, sadar wisata dan sapta pesona wisata skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan pembinaan pramuwisata, sadar wisata, dan sapta pesona wisata;
 - g. Melaksanakan kerja sama pemasaran wisata skala kabupaten dengan pihak-pihak terkait;
 - h. Menyelenggarakan widya wisata skala kabupaten;
 - i. Mengirim dan menerima peserta/grup widya wisata;
 - j. Membentuk perwakilan kantor promosi wisata skala kabupaten
 - k. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap stoke holder kepariwisataan dalam meningkatkan kerjasama pariwisata;
 - l. Melaksanakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
 - m. Melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten
 - n. Menetapkan rekomendasi perizinan tanda daftar usaha pariwisata (TDUP)
 - o. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga ;
 - p. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga dalam pelaksanaan tugas; dan
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Pemuda

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemuda membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemuda yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemuda melaksanakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan;
 - b. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - c. Perumusan dan penyusunan rencana teknis program kegiatan pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - d. Perumusan dan penyusunan rencana teknik program peningkatan kreativitas kewirausahaan pemuda;
 - e. Pelaksanaan koordinasi , pembinaan dan pemberdayaan bidang pemuda;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dan lembaga non pemerintah di bidang pemuda;
 - g. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kemampuan kepemimpinan , kepeloporan, keterampilan dan kewirausahaan pemuda;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan , pemberdayaan dan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga dan organisasi kepemudaan;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas kepemudaan;
 - j. Pelaksanaan dan fasilitasi program peningkatan keimanan dan ketaqwaan pemuda (Imtaq) dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) pemuda;
 - k. Pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan dan penyuluhan penyalahgunaan narkoba terutama di kalangan generasi muda;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan;
 - m. Pelaksanaan pembinaan kepada kepala seksi dalam lingkungan bidang kepemudaan;
 - n. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata untuk penyusunan perencanaan tahun berikutnya; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan Kebijakan daerah dalam bidang kepemudaan;
 - b. Menyusun program dan rencana kerja tahunan bidang pemuda;
 - c. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana teknis program kegiatan pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - e. Merumuskan dan menyusun rencana teknik program peningkatan kreativitas kewirausahaan pemuda;
 - f. Menyusun program dan rencana kerja tahunan bidang pemuda;
 - g. Melaksanakan koordinasi , pembinaan dan pemberdayaan bidang pemuda;
 - h. Merumuskan kebijakan teknis pengembangan organisasi pemuda, pengembangan kompetensi pemuda, peningkatan kreatifitas kewirausahaan.
 - i. Melaksanakan koordinasi , pembinaan dan pemberdayaan bidang pemuda;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dan lembaga non pemerintah di bidang pemuda;

- c. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kemampuan kepemimpinan, kepeloporan, keterampilan dan kewirausahaan pemuda
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan , pemberdayaan dan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga dan organisasi kepemudaan;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemudaan;
- f. Melaksanakan dan Memfasilitasi program peningkatan keimanan dan ketaqwaan pemuda (Imtaq) dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) pemuda;
- g. Melaksanakan dan memfasilitasi program pembinaan dan penyuluhan penyalahgunaan narkoba di kalangan generasi muda;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Bidang Pemuda terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Organisasi kepemudaan;
- b. Seksi Pengembangan kompetensi kepemudaan; dan
- c. Seksi Peningkatan kreatifitas kewirausahaan Pemuda.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemuda dalam melaksanakan urusan pemerintah disektor Pengembangan Organisasi Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Pengembangan organisasi Kepemudaan;
 - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan organisasi kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan program bakti sosial pemuda, pekan temu wicara organisasi pemuda, program Palang Merah Indonesia, dan kepramukaan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi pemuda yang ada di kabupaten;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan Merumuskan kebijakan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - b. Melaksanakan kebijakan pengembangan organisasi Kepemudaan;

- c. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan organisasi kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan program bakti sosial pemuda, pekan temu wicara organisasi pemuda, program Palang Merah Indonesia, dan kepramukaan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi pemuda yang ada di kabupaten;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan organisasi pemuda sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan organisasi pemuda;
- h. Menyusun pedoman jaringan dan sistem informasi, komunikasi, edukasi dan advokasi bidang Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
- i. Menyiapkan bahan dan data, dalam pemberian rekomendasi pelayanan umum terhadap Organisasi kepemudaan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
- k. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kompetensi Kepemudaan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemuda melaksanakan urusan pemerintahan disektor Pengembangan Kompetensi Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi Kepemudaan melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan program kebijakan pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - b. Penyusunan program kebijakan pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - d. Pelaksanaan program pembinaan dan pelatihan terhadap pemuda pemuda nagari;
 - e. Pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan dan pengembangan sarjana penggerak pembangunan di pedesaan (nagari), kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda dan keamanan lingkungan dan pelatihan paskibraka;
 - f. Pelaksanaan pembinaan generasi muda dalam menanggulangi bahaya narkoba.
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi kepemudaan.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan program kebijakan pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - b. Menyusun program kebijakan pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - c. Melaksanakan kebijakan daerah dalam pengembangan kompetensi kepemudaan;
 - d. Melaksanakan program pembinaan dan pelatihan terhadap pemuda pemuda nagari;
 - e. Melaksanakan seleksi dan pembinaan peserta jambore Pemuda;
 - f. Melaksanakan dan memfasilitasi program bakti pemuda antar propinsi dan manca Negara;
 - g. Melaksanakan seleksi dan pembinaan pemuda pelopor pembangunan;
 - h. Melaksanakan seleksi dan pelatihan paskibraka tingkat kabupaten;
 - i. Melaksanakan penyuluhan penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang;
 - j. Melaksanakan pelatihan kepemimpinan pemuda tingkat kabupaten;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi kepemudaan.
 - l. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan Paskibra, upacara bendera, polisi keamanan sekolah, filateli dan PPBN Pemuda;
 - m. Melaksanakan dan memfasilitasi Program pembinaan peningkatan keimanan dan ketaqwaan pemuda;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi kepemudaan
 - o. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Peningkatan Peran serta Pemuda dalam pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemuda melaksanakan urusan disektor Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda melaksanakan fungsi :
- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan bidang Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda;
 - b. Penyusunan kebijakan bidang Peningkatan Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda;
 - c. Pelaksanaan program Peningkatan Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Peningkatan Kreatifitas kewirausahaan Pemuda; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kreatifitas Kewirausahaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis seksi Peningkatan Kreativitas Kewirausahaan ;
- b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis seksi Peningkatan Kreativitas Kewirausahaan
- c. Melaksanakan pendataan potensi pemuda yang berwirausaha;
- d. Melaksanakan dan fasilitasi program kemitraan dan pelatihan kewirausahaan dan ketrampilan bagi pemuda;
- e. Menyiapkan bahan dan rekomendasi pemberian bantuan kewirausahaan pemuda;
- f. Menyiapkan bahan dan data program life skill bagi pemuda putus sekolah dan pengangguran;
- g. Melaksanakan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dalam upaya peningkatan ilmu pengetahuan bagi pemuda dan pemberdayaan kelompok usaha pemuda produktif;
- h. Melaksanakan lomba kreativitas dan lomba karya tulis ilmiah di kalangan pemuda, dan program pembinaan kepramukaan;
- i. Melaksanakan dan mengikuti pameran prestasi hasil karya pemuda;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba;
- k. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Peningkatan kreativitas kewirausahaan pemuda dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Olahraga

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Olahraga membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Olahraga melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan rencana teknis di bidang olahraga pendidikan, olahraga prestasi serta olahraga rekreasi dan tradisional;
 - b. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis di bidang olahraga pendidikan, olahraga prestasi serta olahraga rekreasi dan tradisional;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga;
 - d. Penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan serta penilaian keolahragaan;
 - e. Pengkoordinasian kerjasama dengan berbagai organisasi terkait tentang pelaksanaan pembinaan, pengembangan keolahragaan, pemecahan permasalahan, pelatihan, pembibitan, dan pembentukan klub / kelompok olahraga usia dini, olahraga prestasi, kebugaran jasmani, rekreasi dan tradisional;
 - f. Penghimpunan peraturan perundang – undangan mengenai keolahragaan;
 - g. Penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan serta penilaian keolahragaan;

- h. Pengkoordinasian kerjasama dengan berbagai organisasi terkait tentang pelaksanaan pembinaan, pengembangan keolahragaan, pemecahan permasalahan, pelatihan, pembibitan, dan pembentukan klub / kelompok olahraga usia dini, olahraga prestasi, kebugaran jasmani, rekreasi dan tradisional;
 - i. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja keolahragaan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan dan rencana teknis di bidang olahraga pendidikan, olahraga prestasi serta olahraga rekreasi dan tradisional;
 - b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis di bidang olahraga pendidikan, olahraga prestasi serta olahraga rekreasi dan tradisional;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang olahraga;
 - d. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan serta penilaian keolahragaan;
 - e. Mengkoordinasikan kerjasama dengan berbagai organisasi terkait tentang pelaksanaan pembinaan, pengembangan keolahragaan, pemecahan permasalahan, pelatihan, pembibitan, dan pembentukan klub / kelompok olahraga usia dini, olahraga prestasi, kebugaran jasmani, rekreasi dan tradisional;
 - f. Melaksanakan pemberian penghargaan bagi pelaku olahraga yg berprestasi dan berdedikasi tinggi dalam bidang keolahragaan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan rekomendasi pemberian bantuan dan dukungan bagi pelaku olahraga;
 - h. Mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kompetisi / kejuaraan olahraga;
 - i. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat dalam keolahragaan ;
 - j. Menginventarisir dan mengolah data untuk menyusun profil dan statistik keolahragaan skala kabupaten;
 - k. Melaksanakan Monitoring ,evaluasi dan pelaporan kinerja keolahragaan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Bidang Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Olahraga Pendidikan;
- b. Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi; dan
- c. Seksi Pengembangan Olahraga Rekreasi dan tradisional.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Olahraga Pendidikan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Pendidikan melaksanakan urusan di bidang Pengembangan Olahraga Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Pendidikan melaksanakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga pendidikan;
 - b. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga Pendidikan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan seleksi olahraga pendidikan, tingkat kabupaten, propinsi dan nasional;
 - d. Pelaksanaan pendataan potensi olahraga pendidikan dan usia dini; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yg diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga pendidikan;
 - b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknik Pengembangan olahraga pendidikan;
 - d. Melaksanakan pendataan potensi olahraga pendidikan dan usia dini;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan olahraga pendidikan, permasalahan pembibitan dan pembentukan klub / kelompok olahraga usia dini ;
 - f. Melaksanakan dan mengikuti kompetisi/ kejuaraan olahraga pelajar / usia dini;
 - g. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi / perkumpulan dan lembaga keolahragaan dalam pembinaan dan pengembangan keolahragaan baik dalam maupun luar daerah ;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan olah raga pendidikan ;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga keolahragaan pendidikan;
 - j. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Pengembangan Olahraga pendidikan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi melaksanakan urusan di bidang Pengembangan Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi melaksanakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis pengembangan Olahraga Prestasi;

- b. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis Pengembangan Olahraga Prestasi;
 - c. Pengkoordinasian dalam Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - d. Pengkoordinasian dalam Pelaksanaan kompetisi / kejuaraan olahraga prestasi secara terprogram dan terarah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala seksi pengembangan Olahraga prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan kebijakan dan rencana teknis pengembangan Olahraga Prestasi;
 - b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis Pengembangan Olahraga Prestasi;
 - c. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis Pengembangan Olahraga Prestasi;
 - d. Melaksanakan pendataan potensi olahraga prestasi;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - f. Melaksanakan kompetisi / kejuaraan olahraga prestasi secara terprogram dan terarah;
 - g. Melaksanakan kerja sama dengan berbagai organisasi olahraga / perkumpulan dan lembaga keolahragaan dalam pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi baik dalam maupun luar daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga keolahragaan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi ;
 - j. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Pengembangan Olahraga prestasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Tradisional

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Tradisional melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Tradisional yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Tradisional melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - b. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - d. Pengkoordinasian dalam Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - e. Pengkoordinasian dalam Pelaksanaan kompetisi / kejuaraan pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional secara terprogram dan terarah;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - c. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - e. Melakukan koordinasi dalam melaksanakan kompetisi/kejuaraan pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional secara terprogram dan terarah;
 - f. Menyusun dan merumuskan kebijakan dan rencana teknis seksi Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
 - g. Melaksanakan pendataan potensi olahraga rekreasi dan tradisional;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan permasalahan, pembibitan dan pembentukan klub/kelompok olahraga rekreasi dan tradisional;
 - i. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai organisasi/perkumpulan dan lembaga keolahragaan dalam pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - j. Melaksanakan perlombaan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional kepada atasan;
 - l. Membina dan mengarahkan tenaga atau staf Seksi Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Tradisional dalam pelaksanaan tugas; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM melaksanakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Perumusan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang Pariwisata dan olahraga;
 - c. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- d. Penyusunan dan perumusan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - f. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang Pariwisata dan olahraga
 - g. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - h. Penganalisaan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
 - b. Merumuskan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang Pariwisata dan olahraga;
 - c. Menyusun kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. Menyusun dan perumusan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
 - f. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang Pariwisata dan olahraga
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - h. Menganalisa program dan kegiatan yang menjadi kewenangan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - l. Melakukan pengembangan terhadap Sarana Prasarana Pariwisata dan sarana prasarana pemuda dan olah raga;
 - m. Melaksanakan Pendataan dan kegiatan pengembangan SDM bidang Pariwisata dan Olah Raga;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - a. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah raga;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
- c. Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olah Raga melaksanakan urusan pemerintah disektor Sarana prasarana pemuda dan olah raga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemuda Olah Raga melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana pemuda dan olahraga;
 - b. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. Penyusunan perencanaan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemberdayagunaan, pemanfaatan dan perawatan / rehabilitasi sarana prasarana pemuda dan olahraga; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana pemuda dan olahraga;
 - b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. Menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemberdayagunaan, pemanfaatan dan perawatan / rehabilitasi sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - d. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan tentang persyaratan, standarisasi, pengadaan, pemanfaatan dan pengendalian sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - e. Menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan proses pemberian izin penggunaan sarana prasarana pemuda dan olahraga milik atau yang dikuasai pemerintah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait mengenai pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - g. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan pemerintah
 - h. Menyusun profil, statistik dan pemetaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - i. Mengkoordinasi dan membantu pengadaan / penyiapan sarana prasarana mendukung pelaksanaan kegiatan pemuda dan olahraga sesuai kewenangan ;
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;

- k. Membina, mengarahkan dan membimbing tenaga / staf Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pariwisata melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pariwisata melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata;
 - b. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana pariwisata;
 - d. Penyusunan perencanaan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemberdayagunaan, pemanfaatan dan perawatan / rehabilitasi sarana prasarana pariwisata;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis bidang sarana prasarana pariwisata
 - b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis bidang sarana prasarana pariwisata
 - c. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis bidang bidang sarana prasarana pariwisata
 - d. Menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemberdayagunaan, pemanfaatan dan perawatan / rehabilitasi sarana prasarana pariwisata;
 - e. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan tentang persyaratan, standarisasi, pengadaan, pemanfaatan dan pengendalian sarana prasarana pariwisata
 - f. Menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan proses pemberian izin penggunaan sarana prasarana pariwisata milik atau yang dikuasai pemerintah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait mengenai pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana pariwisata;
 - h. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan pemerintah
 - i. Menyusun profil, statistik dan pemetaan sarana dan prasarana pariwisata;
 - j. Mengkoordinasikan dan membantu pengadaan/penyiapan sarana prasarana mendukung pelaksanaan kegiatan pemuda dan olahraga sesuai kewenangan ;
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana pariwisata;
 - l. Membina, mengarahkan dan membimbing tenaga/staf Seksi Sarana Prasarana pariwisata dalam pelaksanaan tugas; dan

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - b. Penyusunan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Pengkoordinasian dalam melaksanakan pendataan bidang pariwisata, pemuda dan olah raga; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - b. Menyusun kebijakan dan rencana teknis bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Melaksanakan kebijakan dan rencana teknis Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Mengkoordinasikan dalam melaksanakan pendataan bidang pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - e. Melaksanakan pendataan bidang kepariwisataan pariwisata, bidang kepemudaan dan bidang olahraga;
 - f. Melakukan inventarisasi data kepariwisataan, Kepemudaan dan Keolahragaan;
 - g. Melaksanakan pelatihan, workshop dalam upaya peningkatan mutu sumber daya Manusia di bidang pariwisata , pemuda dan olahraga;
 - h. Melaksanakan pembinaan manajemen organisasi pariwisata , pemuda dan olahraga;
 - i. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bidang kepariwisataan , pemuda dan olahraga;
 - j. Melaksanakan pelatihan dalam upaya peningkatan manajemen organisasi olahraga tingkat perkumpulan dan tingkat daerah;
 - k. Membina, mengarahkan dan membimbing tenaga / staf Seksi Pendataan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan tugas ; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olah raga, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 35

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN Pasal 36

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VII ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
(2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda Olahraga Kabupaten Lima Puluh Kota, beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

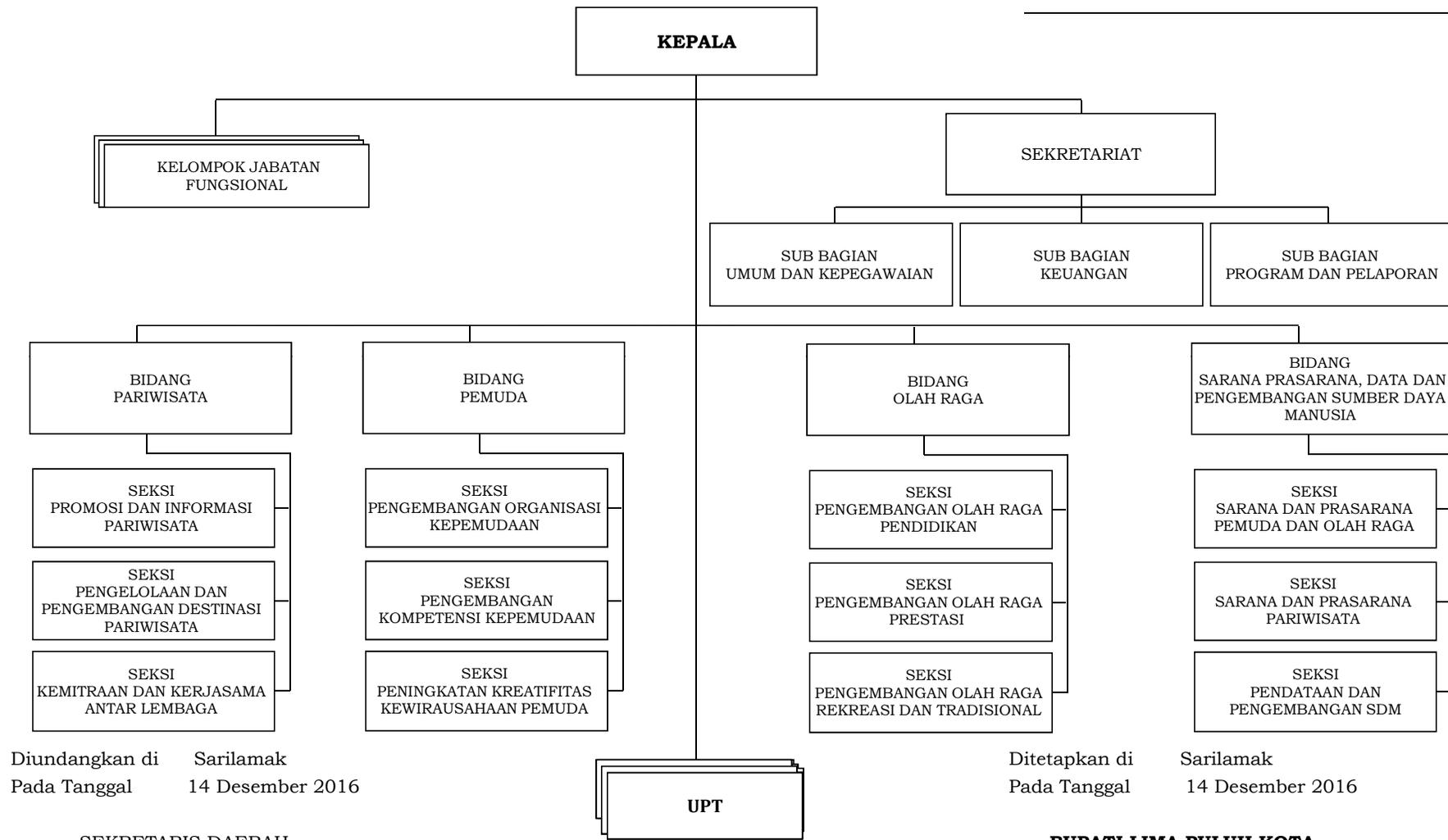
YENDRI TOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016
NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006



Diundangkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

ttd.

YENDRI TOMAS
 BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 ERI FORTUNA, SH
 NIP. 19660104 199303 1 006

IRFENDI ARBI