

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Serdang Bedagai dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati Serdang Bedagai melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan; dan
 - e. pelayanan administrasi dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan.
- (3) KepalaDinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaanmempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedomandan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - e. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan rekomendasi perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan rekomendasi perizinan bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;

- g. melaksanakan pembinaan personil pembiayaan, pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan olahraga secara berlanjut dan berkesinambungan;
- i. melaksanakan pengembangan kebudayaan, nilai-nilai tradisi, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan;
- j. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan perfilman kebudayaan;
- k. membagi tugas atau kegiatan bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik lisan atau tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas dibantu oleh:

- a. Sekretaris
- b. Bidang Kepemudaan dan Olahraga
- c. Bidang Pariwisata
- d. Bidang Kebudayaan
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

A. SEKRETARIS

**BAGAN 2.2
STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT**



- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit

organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3)

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2),Kepala Sub BagianUmum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas;

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN AKUNTABILITAS

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan, menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang anggaran, rencana, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan.
- (3)

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
- b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan
- c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
- j. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- l. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

**BAGAN 2.3
STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**



- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Kepemudaan dan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kepemudaan dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyusun konsep perencanaan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi pemantauan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan Kepemudaan dan olahraga;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas sektoral bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi Kepemudaan dan olahraga;
 - j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi kepemudaan dan olahraga;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kepemudaan dan Olahraga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI PEMBERDAYAAN KEPEMUDAAN

- (1) Seksi Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kepemudaan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Kepemudaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan Kepemudaan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan Kepemudaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan Kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemberdayaan Kepemudaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan Kepemudaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan Kepemudaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan Kepemudaan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan Kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral Kepemudaan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi Kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan regulasi pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif Kepemudaan;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan kepemudaan antar dinas instansi Pemerintah, Non Pemerintah dan Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi kepemudaan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang pemberdayaan Kepemudaan;
 - l. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan Kepemudaan;
 - m. menyiapkan bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang pemberdaya Kepemudaan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi pemberdayaan Kepemudaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI PEMBINAAN OLAHRAGA PRESTASI DAN REKREASI

- (1) Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang olahraga prestasi dan rekreasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang olahraga prestasi dan rekreasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga prestasi rekreasi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang olahraga prestasi rekreasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga prestasi dan rekreasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Rekreasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang olahraga prestasi dan rekreasi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang olahraga prestasi dan rekreasi;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang olahraga prestasi dan rekreasi;
 - e. melaksanakan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi dan rekreasi;
 - f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan prestasi;
 - g. melaksanakan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga prestasi dan rekreasi;
 - h. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan prestasi;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga rekreasi terkhusus olahraga tradisional dan olahraga modern serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - j. melaksanakan kegiatan keolahragaan prestasi skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan pembangunan serta pembinaan olahraga prestasi dan rekreasi;
 - l. melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan prestasi dan rekreasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Olahraga Rekreasi dan Prestasi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI SARANA PRASARANA DAN KEMITRAAN OLAHRAGA

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. BIDANG PARIWISATA

BAGAN 2.3
STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG PARIWISATA



- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pariwisata;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pariwisata;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pariwisata;
 - d. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan, pelayanan dan penyelenggaraan bidang pariwisata;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan promosi dan penyuluhan serta merumuskan segmen pasar dalam luar negeri dalam rangka strategi pemasaran pariwisata;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan bimbingan teknis, di bidang pengembangan promosi wisata, obyek dan produk wisata serta usaha jasa dan SDM;
 - g. menyiapkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan upaya peningkatan kualitas promosi wisata, keterpaduan pengembangan obyek pariwisata dan pengembangan SDM Pariwisata;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI DESTINASI DAN INDUSTRI WISATA

- (1) Seksi Destinasi dan Industri Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di pengembangan destinasi dan industri wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Destinasi dan Industri Wisata mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi dan industri wisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri wisata;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di pengembangan pengembangan destinasi dan industri wisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri wisata.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Destinasi dan Industri Wisata mempunyai rincian tugas:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Destinasi dan Industri Wisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan objek wisata;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan objek wisata;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pusat, provinsi dan instansi terkait di bidang pengembangan obyek wisata;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dengan kecamatan untuk keterpaduan pengembangan obyek wisata;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan informasi obyek pariwisata yang akurat dan *up to date*;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi di bidang revitalisasi produk objek wisata;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan pengembangan objek wisata;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan objek wisata;
- j. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang pengembangan objek wisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Destinasi dan Industri Wisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI PEMASARAN PARIWISATA

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemasaran Pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemasaran wisata;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemasaran wisata;
 - d. menyiapkan bahan dan menyajikan data di bidang pemasaran wisata, sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi san pembuatan laporan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata se-Kabupaten yang akurat dan *up to date*;

- f. menyiapkan distribusi bahan-bahan informasi wisata pada segmen pasar pariwisata skala Kabupaten di dalam dan diluar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi, pusat dan instansi terkait di bidang pemasaran pariwisata;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pemasaran wisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ini

SEKSI PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang usaha jasa dan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang usaha jasa dan SDM pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan ekonomi kreatif;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam peningkatan pelayanan dan pembinaan usaha jasa pariwisata yang meliputi biro perjalanan, agen perjalanan wisata, pramuwisata, MICE, inpresariat, informatika pariwisata;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pengembangan SDM pariwisata dan kebudayaan se-kabupaten dan pelaku pariwisata untuk pemenuhan standar kompetensi SDM pariwisata dan kebudayaan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi dan pusat dan instansi terkait bagi pengembangan usaha jasa dan SDM pariwisata dan kebudayaan;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan usaha jasa dan SDM serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. BIDANG KEBUDAYAAN

**BAGAN 2.4
STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG BUDAYA**



- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;

- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang kebudayaan
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kebudayaan;
 - d. merencanakan, mengembangkan, melestarikan seni adat budaya, museum sejarah dan keurbakalaan serta kesenian;
 - e. melakukan koordinasi mengenai pelestarian seni adat budaya sejarah dan keurbakalaan serta kesenian;
 - f. melaksanakan pelestarian seni adat budaya sejarah dan keurbakalaan serta kesenian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan provinsi, pusat dan instansi terkait dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang adat dan budaya, sejarah, dan keurbakalaan serta kesenian.
 - h. merumuskan standar, norma, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan kebudayaan dan kesenian daerah skala kabupaten;
 - 1. melakukan promosi potensi lokal kebudayaan dan kesenian daerah
 - i. melaksanakan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang cagar budaya;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang cagar budaya;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang cagar budaya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cagar budaya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai rincian tugas:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang cagar budaya;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang cagar budaya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka membuat analisis dan kajian dampak modernisasi/globalisasi terhadap budaya daerah;
 - f. menyusun *issue* yang mempengaruhi degradasi budaya daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kebudayaan dan tradisi dan instansi terkait untuk perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang teknologi tradisional kearifan lokal dan faktor, serta lingkungan budaya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional kearifan lokal folklor, serta lingkungan budaya;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi di bidang adat dan budaya;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai sistem pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
 - k. menyiapkan bahan, sistem tentang kerjasama dalam dan luar negeri di bidang adat dan budaya;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan secara periodik di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI TRADISI DAN KESENIAN

- (1) Seksi Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tradisi dan kesenian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tradisi dan Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tradisi dan kesenian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tradisi dan kesenian;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tradisi dan kesenian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tradisi dan kesenian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tradisi dan Kesenian mempunyai rincian tugas:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Tradisi dan Kesenian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tradisi dan kesenian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tradisi dan kesenian;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan seni budaya baik di dalam dan luar daerah sebagai penunjang promosi seni dan budaya;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap individu dan atau kelompok sanggar seni dalam rangka mengembangkan dan melestarikan seni budaya;
 - f. memberikan penghargaan terhadap individu dan atau kelompok sanggar seni (lembaga kesenian) atas partisipasi dalam mengembangkan dan melestarikan seni budaya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait provinsi dan pusat, kecamatan, pelaku-pelaku seni dan instansi terkait dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang seni rupa, seni pertunjukan, seni teater dan sastra serta industri seni daerah berpedoman pada muatan lokal daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian dan publikasi kesenian daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang tradisi dan kesenian;
 - j. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman dan kerjasama di bidang tradisi dan kesenian;
 - k. menyiapkan bahan pelestarian nilai tradisional adat budaya;

- l. melaksanakan dan menetapkan penyelenggaraan festival, pameran dan lomba di tingkat kabupaten, provinsi dan nasional di bidang tradisi dan kesenian;
- m. melaksanakan dan menetapkan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba di tingkat kabupaten di bidang kesenian;
- n. melaksanakan monitoring implementasi Standar Pelayanan Minimal/SPM bidang tradisi dan kesenian;
- o. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kabupaten;
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Tradisi dan Kesenian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI SEJARAH DAN KEPURBAKALAN

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sejarah dan keurbakalaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan keurbakalaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan keurbakalaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan keurbakalaan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sejarah dan keurbakalaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sejarah dan keurbakalaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai rincian tugas:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sejarah dan Purbakala yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sejarah dan purbakala;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sejarah dan purbakala;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang sejarah dan purbakala;

- e. menyiapkan bahan guna melakukan perlindungan, pelestarian dan pengamanan terhadap benda-benda dan situs cagar budaya;
- f. menyiapkan bahan guna melakukan pemugaran terhadap benda-benda dan situs kepurbakalaan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pelestarian perlindungan dan promosi peninggalan sejarah, dan kepurbakalaan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi aset peninggalan sejarah, dan kepurbakalaan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai kebijakan kabupaten dalam pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- j. melaksanakan dan memberikan pemahaman nilai-nilai sejarah dan wawasan kebangsaan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai data base dan sistem informasi geografi sejarah serta kemitraan penataan sejarah;
- l. melaksanakan kebijakan tentang perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penetapan Benda Cagar Budaya (BCB) situs;
- m. memberikan perizinan survey dan pengangkatan BCB/situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- n. memberikan perizinan membawa BCB ke luar kabupaten dalam satu provinsi;
- o. melaksanakan dan menerapkan tentang penelitian arkeologi;
- p. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan secara periodik di bidang museum sejarah dan kepurbakalaan;
- q. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sejarah dan Purbakala, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.