



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan.

h
k

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

h
A. h

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

CA A. K

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

g h
h

11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara Eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

h
K
19/11/14

26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengembangan dan pelestarian seni budaya daerah, peningkatan daya saing pariwisata dan peningkatan prestasi dan kemandirian pemuda yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Kebudayaan;
 - b. Bidang Kepemudaan;
 - c. Bidang Olahraga;
 - d. Bidang Pariwisata.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

09 11 k

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAMRAGA SERTA
PARIWISATA
Pasal 3

Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pengembangan dan pelestarian seni budaya daerah, peningkatan daya saing pariwisata dan peningkatan prestasi dan kemandirian pemuda dalam segala bidang.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. Perumusan rencana pengembangan dan penetapan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. Pelaksanaan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. Pemberian perijinan atau rekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- f. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- g. Penyuluhan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- h. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan pihak yang terkait di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- j. Pembinaan, pengembangan, pengawasan, pemberian perijinan atau rekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

09.11.12
h
k

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata mempunyai wewenang, yaitu :

- a. Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. Merumuskan rencana pengembangan dan penetapan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. Melaksanakan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. Memberikan ijin atau rekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. Melaksanakan pelayanan umum di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- f. Membina pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- g. Penyuluhan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- h. Mengawasi dan mengendalikan teknis di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan pihak yang terkait di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- j. Membina, mengembangkan, mengawasi, memberikan, perijinan atau merekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- k. Melaksanakan tata usaha dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dalam pengembangan, pelestarian seni budaya, situs dan cagar budaya daerah, peningkatan daya saing pariwisata dan peningkatan prestasi dan kemandirian pemuda dalam segala bidang serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

h
k
19/11/14

- (2) Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. Penyusunan perencanaan strategis dan pelaksanaan program Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - c. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk database serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - f. Penyelenggara standart pelayanan yang wajib dilaksanakan bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - g. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan dilingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - h. Pemberdayaan dan pembinaan kepada masyarakat tentang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan dinas instansi terkait dan lembaga non pemerintah;
 - j. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - k. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - b. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk Teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

19.11.14

- c. Menetapkan program kerja dan rencana kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Katingan;
- d. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
- e. Melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
- f. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
- g. Merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sehubungan dengan kebijakan dalam penyelenggaraan bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program perencanaan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang serta tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata.
- (2) Sekretaris Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

h
h
19.11.14

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - e. Pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan lingkup dinas;
 - f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - g. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. Pelaksanaan urusan perlengkapan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris Dinas dan rumah tangga Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata
 - d. Melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja tahunan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - f. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

h
k
19/11

Paragraf 1
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Kedinasan, Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan, Dokumentasi Hukum, Rumah Tangga dan Perlengkapan Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
 - i. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
 - j. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan;
 - k. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi;
 - m. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai (KARPEG), Tabungan dan Asuransi Pensiun

9/11/12

(TASPEN), Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- n. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
 - o. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
 - p. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - q. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;
 - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Membagi tugas kepada staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan urusan tatausaha, surat menyurat dan kearsipan Dinas;
 - d. Menghimpun, mengkaji dan menganalisa ketentuan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, berkala, cuti, urusan pensiun penyusunan formasi pegawai, DUK, dan nominatif pegawai serta Diklat Jabatan);
 - f. Menyiapkan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan informasi jabatan serta analisis jabatan;
 - g. Menyusun daftar usulan dan kebutuhan perlengkapan dinas;
 - h. Melaksanakan penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan aset dinas;
 - i. Melaksanakan penatausahaan barang inventaris dinas;
 - j. Menghimpun bahan data aset dinas untuk rapat koordinasi;
 - k. Mengontrol/memeriksa/mengoreksi/hasil kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan kerja staf;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja dan prestasi kerja staf;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

9/11/12

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
 - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
 - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
 - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
 - g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
 - h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
 - k. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Menyusun rencana administrasi keuangan pada SKPD;

h
k

- c. Menyusun laporan administrasi keuangan meliputi akuntansi keuangan SKPD, realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan kas dan laporan keuangan lainnya;
- d. Meneliti kelengkapan administrasi keuangan meliputi SPP UP/GU/TU/LS Barang dan Jasa/Gaji serta berkas lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- e. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas pembayaran pembiayaan kegiatan;
- f. Melakukan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- h. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
- i. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
- j. Memberi tugas dan petunjuk/arahan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberi penilaian kepada bawahan atas hasil pelaksanaan tugas untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG KEBUDAYAAN
Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengembangan dan pelestarian budaya serta pengelolaan cagar budaya.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya dan pengelolaan cagar budaya;
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan;

A

h
h

- e. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi;
 - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan;
 - e. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
 - f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengadakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG KEPEMUDAAN
Pasal 12

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

h
k

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan;
 - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan;
 - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. Melaksanakan Kebijakan Bidang Kepemudaan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik verikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mengelola dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - g. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG OLAHRAGA
Pasal 13

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan.

h
g. n. h

- (2) Kepala Bidang Olahraga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 - f. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberi oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Olahraga, mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan keolahragaan sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga;
 - c. Penyelenggarakan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 - g. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

g. h.

Bagian Ketujuh
BIDANG PARIWISATA
Pasal 14

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam meningkatkan daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan anggaran bidang;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis;
 - c. Penggalian, pengembangan dan pelestarian objek dan daya tarik wisata;
 - d. Pengawasan kegiatan kepariwisataan sesuai dengan nilai budaya;
 - e. Pendataan jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara;
 - f. Promosi objek dan daya tarik wisata;
 - g. Penggerakan kegiatan kepariwisataan internasional dan regional;
 - h. Persiapan pengembangan kepariwisataan secara prioritas;
 - i. Penyuluhan pemasaran wisata;
 - j. Pembinaan hotel, losmen, restoran/rumah makan, agen perjalanan, *entertainment*/hiburan;
 - k. Pembinaan/pemberian ijin usaha industri usaha (hotel, losmen, restoran, sarana hiburan, agen perjalanan);
 - l. Kerja sama antar daerah dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
 - m. Pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. Pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang;
 - b. Menyusun petunjuk teknis;

19 11 h

- c. Penggalian, pengembangan dan pelestarian objek dan daya tarik wisata;
- d. Mengawasi kegiatan kepariwisataan sesuai dengan nilai budaya;
- e. Mendata jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara;
- f. Mempromosikan objek dan daya tarik wisata;
- g. Mengerakkan kegiatan kepariwisataan internasional dan regional;
- h. Mempersiapkan pengembangan kepariwisataan secara prioritas;
- i. Melakukan penyuluhan pemasaran wisata;
- j. Pembinaan hotel, losmen, restoran/rumah makan, agen perjalanan, *entertainment*/hiburan;
- k. Pembinaan/pemberian ijin usaha industri usaha (hotel, losmen, restoran, sarana hiburan, agen perjalanan);
- l. Membina kerja sama antar daerah dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
- m. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9 14 h
k

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 19

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h
k

- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h
9 1/1 h

- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

h
9 h h

- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

9/11/12

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022


BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

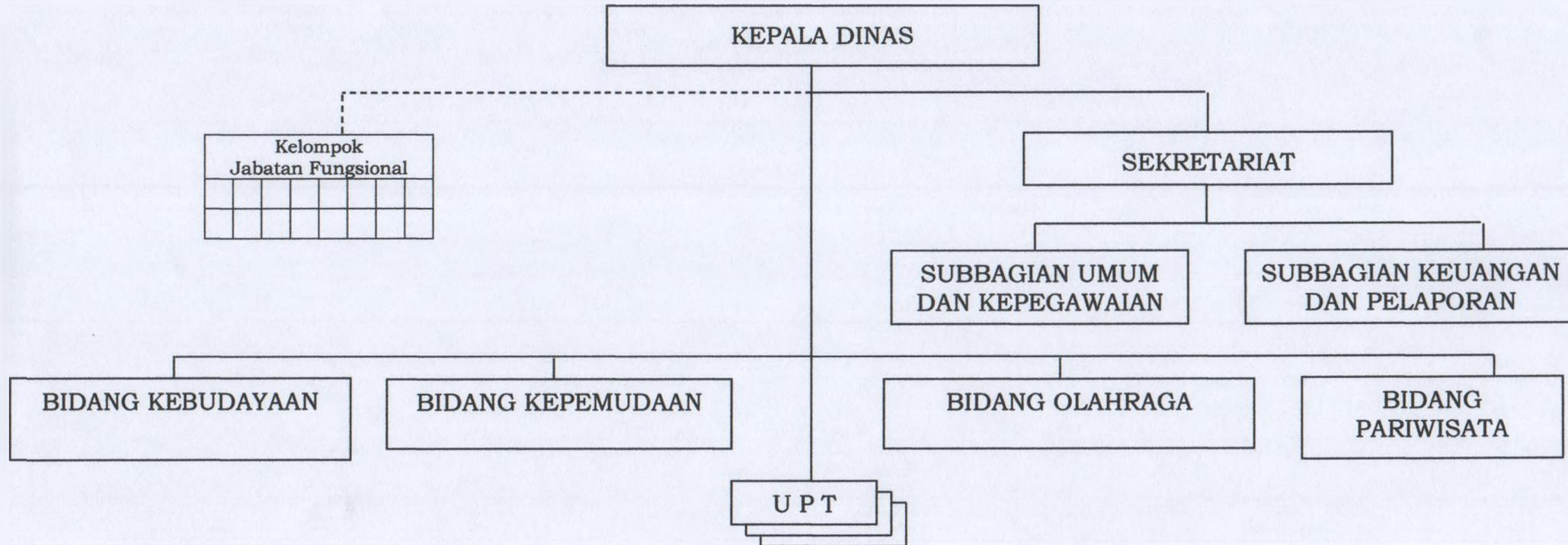
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,
[Signature]
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 689

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
SERTA PARIWISATA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA SERTA PARIWISATA
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS