



Bupati Cirebon

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 53 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4017);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - j. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;

- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, serta kelompok jabatan fungsional;
- n. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- o. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- p. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- q. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. menyelenggarakan ketatausahaan Dinas;
- s. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- t. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- u. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- v. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- w. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- x. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- y. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- z. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Badan;
- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;

- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;

- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG KEBUDAYAAN

Bagian Pertama Bidang Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang musium, kepurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- h. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kebudayaan;
- i. mengelola inventarisi permasalahan di bidang kebudayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan saran pemecahannya;
- j. mengelola pelayanan umum di bidang kebudayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengelola pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kebudayaan;
- m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Kebudayaan, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan bidang kebudayaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional

Pasal 8

- (1) Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai mempunyai tugas melaksanakan museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai tradisional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional yang meliputi pelestarian dan perlindungan;
 - i. melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data perlindungan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan saran pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional;
 - m. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, yang berkaitan dengan bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/ kegiatan Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Kesenian
Pasal 9

- (1) seksi kesenian dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) seksi kesenian mempunyai tugas melaksanakan urusan kesenian
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi kesenian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesenian;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesenian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesenian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesenian ;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan Seksi Kesenian;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesenian meliputi pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - h. melaksanakan pelayanan umum bidang kesenian;
 - i. melaksanakan pemberdayaan kepada seniman dan budayawan;
 - j. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kesenian;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kesenian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang kesenian ;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan seniman dan budayawan;
 - n. mengikutsertakan seniman dan budayawan ke pagelaran seni dan budaya tingkat lokal, nasional dan mancanegara sebagai promosi kesenian Kabupaten Cirebon;
 - o. memfasilitasi pembentukan wadah para seniman dan budayawan Kabupaten Cirebon;

- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesenian;
- q. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kesenian, dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, yang berkaitan dengan bidang kesenian, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Kesenian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG PARIWISATA

Bagian Pertama Bidang Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang pariwisata;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;

- g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- h. mengelola penetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- i. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
- j. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran percahan untuk dijadikan bahan dalam pemantauan kebijakan Kepala Dinas lebih lanjut;
- k. mengelola pelayanan umum di bidang pariwisata;
- l. mengelola pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian bidang pariwisata;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan bidang pariwisata dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pariwisata;
- o. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pariwisata dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Objek dan Promosi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Seksi Objek dan Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Seksi Objek dan Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan objek dan promosi pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Objek dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang objek dan promosi pariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang objek dan promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang objek dan promosi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Objek dan Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan tugas di bidang objek dan promosi pariwisata;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Objek dan Promosi Pariwisata sebagai pedoman pelaksana tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan penetapan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) Kabupaten;
- g. melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi penataan obyek dan operasional promosi pariwisata;
- h. melaksanakan kerjasama pengembangan obyek wisata dan promosi skala Kabupaten;
- i. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan sumber daya manusia obyek dan promosi pariwisata;
- j. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan pembinaan usaha obyek wisata;
- k. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan promosi Kebudayaan dan Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan partisipasi dan penyelenggaraan pameran dan event kebudayaan dan pariwisata;
- m. menyiapkan bahan penetapan dan Pelaksanaan pedoman partisipasi penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten;
- n. melaksanakan promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan propinsi;
- o. melaksanakan pengadaan sarana promosi;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pariwisata yang berkaitan dengan bidang Seksi Objek dan Promosi Pariwisata;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Objek dan Promosi Pariwisata;
- s. bersama dengan Kepala subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Objek dan Promosi Pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
- t. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Objek dan Promosi Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata
Pasal 12

- (1) Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan jasa dan sarana pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang jasa dan sarana pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan asosiasi-asosiasi serta lembaga-lembaga pariwisata seperti ASITA, PHRI, HPI, PUTRI dan instansi terkait, dalam upaya meningkatkan kemitraan untuk pengembangan pariwisata kabupaten;
 - g. melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan pedoman pengembangan usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - i. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha jasa dan sarana pariwisata skala kabupaten;
 - j. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - k. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penelitian usaha jasa dan sarana pariwisata skala kabupaten;

- l. melaksanakan kemitraan dengan berperan aktif mengikuti event-event yang akan dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pariwisata regional, nasional, internasional;
- m. melaksanakan pendataan usaha jasa dan sarana pariwisata;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pariwisata yang berkaitan dengan bidang Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata;
- r. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
- s. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PEMUDA

Bagian Pertama

Bidang Pemuda

Pasal 13

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemuda mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepemudaan;
- g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut di bidang kepemudaan;
- h. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
- i. melaksanakan pengurusan lembaga Kepemudaan;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
- k. melaksanakan kegiatan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi terhadap lembaga Kepemudaan;
- l. memelihara dan meningkatkan dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi Kepemudaan;
- m. mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan Kepemudaan;
- n. memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepemudaan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan Bidang Pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pemuda;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pemuda dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- s. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pemuda, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemberdayaan Pemuda

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan pemuda.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pemberdayaan pemuda; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Pemuda dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan pemuda;
 - h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pemberdayaan pemuda;
 - i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan pemuda;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk pemberdayaan pemuda;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pembinaan pemuda;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang berkaitan dengan pemberdayaan pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan Pemuda dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pemberdayaan pemuda, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lainnya, yang diberikan Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda
Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kepemimpinan pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan kepemimpinan pemuda; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang Pemuda dalam melaksanakan tugas seksi di bidang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman Petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi olahraga untuk Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda yang berkaitan dengan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemuda, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Anggaran Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pemuda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII BIDANG OLAHRAGA

Bagian Pertama Bidang Olah Raga

Pasal 16

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang olah raga;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang olah raga;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang olah raga;
 - g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut di bidang Olahraga;

- h. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
- i. melaksanakan pengurusan lembaga Keolahragaan;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan Keolahragaan;
- k. melaksanakan kegiatan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi terhadap lembaga Keolahragaan;
- l. memelihara dan meningkatkan dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi Keolahragaan;
- m. mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan Keolahragaan;
- n. memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Keolahragaan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan Bidang Olah Raga dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Olah Raga;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Olah Raga dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- s. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pemuda, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemberdayaan Olahraga

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olah Raga.
- (2) Seksi Pemberdayaan Olahraga, mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Seksi Pemberdayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan olah raga;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan olah raga;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pemberdayaan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang Olah Raga dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan olah raga;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan olahraga;
- g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan olahraga;
- h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pemberdayaan olahraga;
- i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan olahraga;
- j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk pemberdayaan olahraga;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pemberdayaan olahraga;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Olahraga, yang berkaitan dengan pemberdayaan olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Olahraga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan babah penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Olah Raga;
- o. bersama dengan Kepala Seksi Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan Olah Raga dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pemberdayaan olahraga, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi dan Iptek Olahraga

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi dan Iptek Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olah Raga.
- (2) Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi dan Iptek Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, peningkatan pretasi dan iptek olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi Dan Iptek Olahraga mempunyai fungsi;

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan iptek olahraga;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan iptek olahraga;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan iptek olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Dan Iptek Olahraga mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas seksi di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan, Peningkatan prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman Petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi olahraga untuk pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Olahraga yang berkaitan dengan pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Olahraga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;
 - o. bersama dengan Kepala Seksi Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan,

- Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX
KEPEGAWAIAN**

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB X
KETENTUAN LAIN**

Pasal 23

Penetapan uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 51 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 28 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas jabatan Struktural pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon,

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 53 TAHUN 2008 SERI D.11

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - j. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;

- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, serta kelompok jabatan fungsional;
- n. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- o. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- p. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- q. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. menyelenggarakan ketatausahaan Dinas;
- s. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- t. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- u. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- v. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- w. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- x. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- y. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- z. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Badan;
- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
 - u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
BIDANG KEBUDAYAAN**

**Bagian Pertama
Bidang Kebudayaan**

Pasal 7

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- h. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kebudayaan;
- i. mengelola inventarisi permasalahan di bidang kebudayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan saran pemecahannya;
- j. mengelola pelayanan umum di bidang kebudayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengelola pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kebudayaan;
- m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Kebudayaan, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan bidang kebudayaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional

Pasal 8

- (1) Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai mempunyai tugas melaksanakan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Museum, Keurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Museum, Keurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai tradisional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional yang meliputi pelestarian dan perlindungan;
 - i. melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data perlindungan museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan saran pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Museum, Keurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional;
 - m. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Museum, Keurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, yang berkaitan dengan bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/ kegiatan Seksi Museum, Keurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-Nilai tradisional, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Kesenian

Pasal 9

- (1) seksi kesenian dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) seksi kesenian mempunyai tugas melaksanakan urusan kesenian
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi kesenian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesenian;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesenian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesenian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesenian ;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan Seksi Kesenian;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesenian meliputi pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - h. melaksanakan pelayanan umum bidang kesenian;
 - i. melaksanakan pemberdayaan kepada seniman dan budayawan;
 - j. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kesenian;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kesenian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang kesenian ;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan seniman dan budayawan;
 - n. mengikutsertakan seniman dan budayawan ke pagelaran seni dan budaya tingkat lokal, nasional dan mancanegara sebagai promosi kesenian Kabupaten Cirebon;
 - o. memfasilitasi pembentukan wadah para seniman dan budayawan Kabupaten Cirebon;

- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesenian;
- q. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kesenian, dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, yang berkaitan dengan bidang kesenian, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Kesenian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas kebidanasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG PARIWISATA

Bagian Pertama Bidang Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang pariwisata;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;

- g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- h. mengelola penetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- i. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
- j. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran percahan untuk dijadikan bahan dalam pemantauan kebijakan Kepala Dinas lebih lanjut;
- k. mengelola pelayanan umum di bidang pariwisata;
- l. mengelola pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian bidang pariwisata;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan bidang pariwisata dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pariwisata;
- o. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pariwisata dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. melaporakan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Objek dan Promosi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Seksi Objek dan Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Seksi Objek dan Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan objek dan promosi pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Objek dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang objek dan promosi pariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang objek dan promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang objek dan promosi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Objek dan Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan tugas di bidang objek dan promosi pariwisata;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Objek dan Promosi Pariwisata sebagai pedoman pelaksana tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan penetapan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) Kabupaten;
- g. melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi penataan obyek dan operasional promosi pariwisata;
- h. melaksanakan kerjasama pengembangan obyek wisata dan promosi skala Kabupaten;
- i. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan sumber daya manusia obyek dan promosi pariwisata;
- j. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan pembinaan usaha obyek wisata;
- k. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan promosi Kebudayaan dan Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan partisipasi dan penyelenggarakan pameran dan event kebudayaan dan pariwisata;
- m. menyiapkan bahan penetapan dan Pelaksanaan pedoman partisipasi penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten;
- n. melaksanakan promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan propinsi;
- o. melaksanakan pengadaan sarana promosi;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pariwisata yang berkaitan dengan bidang Seksi Objek dan Promosi Pariwisata;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Objek dan Promosi Pariwisata;
- s. bersama dengan Kepala subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Objek dan Promosi Pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
- t. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Objek dan Promosi Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata
Pasal 12

- (1) Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan jasa dan sarana pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang jasa dan sarana pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koodinasi dan hubungan kerja dengan asosiasi-asosiasi serta lembaga-lembaga pariwisata seperti ASITA, PHRI, HPI, PUTRI dan instansi terkait, dalam upaya meningkatkan kemitraan untuk pengembangan pariwisata kabupaten;
 - g. melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang jasa dan sarana pariwisata;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan pedoman pengembangan usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - i. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha jasa dan sarana pariwisata skala kabupaten;
 - j. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - k. melaksanakan kebijakan nasional/ propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penelitian usaha jasa dan sarana pariwisata skala kabupaten;

- l. melaksanakan kemitraan dengan berperan aktif mengikuti event-event yang akan dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pariwisata regional, nasional, internasional;
- m. melaksanakan pendataan usaha jasa dan sarana pariwisata;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pariwisata yang berkaitan dengan bidang Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata;
- r. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
- s. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pariwisata, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PEMUDA

Bagian Pertama

Bidang Pemuda

Pasal 13

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemuda mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepemudaan;
- g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut di bidang kepemudaan;
- h. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
- i. melaksanakan pengurusan lembaga Kepemudaan;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
- k. melaksanakan kegiatan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi terhadap lembaga Kepemudaan;
- l. memelihara dan meningkatkan dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi Kepemudaan;
- m. mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan Kepemudaan;
- n. memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepemudaan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan Bidang Pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pemuda;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pemuda dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- s. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pemuda, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemberdayaan Pemuda

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan pemuda.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pemberdayaan pemuda; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Pemuda dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan pemuda;
 - h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pemberdayaan pemuda;
 - i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan pemuda;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk pemberdayaan pemuda;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pembinaan pemuda;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang berkaitan dengan pemberdayaan pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan Pemuda dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pemberdayaan pemuda, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lainnya, yang diberikan Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda
Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kepemimpinan pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan kepemimpinan pemuda; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang Pemuda dalam melaksanakan tugas seksi di bidang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman Petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi olahraga untuk Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda yang berkaitan dengan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemuda, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Anggaran Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pemuda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII BIDANG OLAHRAGA

Bagian Pertama Bidang Olah Raga

Pasal 16

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang olah raga;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang olah raga;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang olah raga;
 - g. mempersiapkan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut di bidang Olahraga;

- h. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
- i. melaksanakan pengurusan lembaga Keolahragaan;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan Keolahragaan;
- k. melaksanakan kegiatan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi terhadap lembaga Keolahragaan;
- l. memelihara dan meningkatkan dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi Keolahragaan;
- m. mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan Keolahragaan;
- n. memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Keolahragaan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang terkait dengan kebijakan Bidang Olah Raga dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Olah Raga;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Olah Raga dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- s. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pemuda, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemberdayaan Olahraga

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olah Raga.
- (2) Seksi Pemberdayaan Olahraga, mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Seksi Pemberdayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan olah raga;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan olah raga;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pemberdayaan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang Olah Raga dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan olah raga;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan olahraga;
- g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan olahraga;
- h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pemberdayaan olahraga;
- i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan olahraga;
- j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk pemberdayaan olahraga;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pemberdayaan olahraga;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Olahraga, yang berkaitan dengan pemberdayaan olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Olahraga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahab penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Olah Raga;
- o. bersama dengan Kepala Seksi Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan Olah Raga dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pemberdayaan olahraga, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi dan Iptek Olahraga

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi dan Iptek Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olah Raga.
- (2) Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi dan Iptek Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, peningkatan pretasi dan iptek olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan, Peningkatan Pretasi Dan Iptek Olahraga mempunyai fungsi;

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan iptek olahraga;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan iptek olahraga;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan iptek olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Dan Iptek Olahraga mempunyai fungsi :
- a. membntu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas seksi di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan, Peningkatan prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan dan menyebarkan pedoman Petunjuk penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - g. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - h. melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi olahraga untuk pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Olahraga yang berkaitan dengan pengembangan, peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Olahraga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;

- o. bersama dengan Kepala Seksi Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX
KEPEGAWAIAN**

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB X
KETENTUAN LAIN**

Pasal 23

Penetapan uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 51 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 28 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas jabatan Struktural pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon,

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,** ✓

NUR RIYAMAN NOVIANTO