



BUPATI PESISIR SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN NOMOR 47 TAHUN 2016

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat

dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kepariwisataan, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut;
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata.
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 1. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif; dan
 3. Seksi Pengembangan Kerjasama dan Industrialisasi.
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 2. Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
 - b. penyusunan program kegiatan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas pariwisata dengan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- c. memberikan informasi, saran dan pertimbangan dibidang pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
- d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan permasalahannya;
- e. mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerja sama yang baik dan saling medukung;
- f. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam dinas pariwisata, pemuda dan olahraga;
- g. membina, fasilitas, mengarahkan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas pariwisata serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- j. mendisposisi surat masuk sesuai dengan permasalahannya;
- k. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- l. mempertanggungjawabkan tugas dinas baik teknis maupun operasional kepada kepala daerah;
- m. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- n. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan dinas;
- p. mengatur, membina, mengendalikan unit pelaksanaan teknis (UPT) dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;

- c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
- f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- i. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- k. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- m. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- n. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- o. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- p. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- q. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- l. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan persiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
- d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan renstra dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
- g. penyusunan program kerja tahunan dinas;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Aggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
- c. menyusun bahan -bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas; menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan dinas;

- f. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- g. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas; menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- o. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- p. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi persiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;

- q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- r. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Ketiga
Bidang Kepariwisataan
Pasal 9**

- (1) Bidang kepariwisataan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kepariwisataan;
 - b. pelaksanaan administrasi kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan kepariwisataan;
 - c. penyusun standar, pedoman, criteria, dan prosedur dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi pariwisata;
 - d. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
 - e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan tugas bidang pariwisata kepada dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang kepariwisataan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang kepariwisataan;

- c. melaksanakan program dan kegiatan bidang kepariwisataan;
- d. mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepariwisataan;
- e. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
- h. melaksanakan kebijakan dalam bidang pengembangan pariwisata, promosi dalam dan luar negeri dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, menilai dan mengawasi hasil kerja bawahan di lingkungan bidang kepariwisataan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- j. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata
Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. pelaksanaan administrasi kebijakan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengembangan destinasi pariwisata; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan destinasi pariwisata;
- b. menyusun program dan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata;
- c. melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata;
- d. melaksanakan destinasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang sumber daya wisata, usaha jasa pariwisata, keterpaduan antara wilayah dan produk wisata;
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan destinasi kepariwisataan skala kabupaten;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembentukan dan / atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;
- g. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan kawasan dan objek wisata untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. mempersiapkan pengolahan tatalaksana obyek-obyek wisata, wisata alam, wisata bahari, wisata remaja dan wisata budaya;
- i. mempersiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan obyek-obyek wisata;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kepariwisataan;
- k. mengolah dan menggali potensi-potensi kepariwisataan;
- l. membuat perjanjian atau perikan dengan masyarakat yang berada di sekitar objek wisata tentang pengembangan dan perluasan objek wisata;
- m. melakukan kerjasama dengan investor dalam rangka pengembangan pariwisata;
- n. monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata;

- o. menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata;
- q. mempertanggugjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemasaran Pariwisata
Pasal 11

- (1) Seksi pemasaran pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pemasaran pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemasaran pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan pemasaran pariwisata;
 - b. pelaksanaan administrasi, kebijakan, bimbingan teknis dan pembinaan pemasaran pariwisata.
 - c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi dengan stakeholder untuk bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur dibidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
 - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan pemasaran pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemasaran pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pemasaran pariwisata;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemasaran pariwisata;
 - d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pemasaran pariwisata;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala kabupaten;
- h. mempersiapkan pengolahan tatalaksana dan daya tarik wisata daerah; menyiapkan bahan pemberian perizinan usaha Promosi dan atraksi wisata;
- i. melaksanakan kegiatan pameran dan kegiatan promosi kepariwisataan;
- j. mendata dan mempromosikan tempat-tempat wisata baik kedalam maupun keluar daerah;
- k. membina dan menjaga objek wisata dalam rangka penataan kebersihan dan tata kelola objek wisata;
- l. menyiapkan dan melengkapi standar administrasi dan dokumen-dokumen dalam rangka promosi objek wisata;
- m. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten di seksi pemasaran pariwisata;
- n. menghimpun keluhan dan permasalahan – permasalahan yang dihadapi oleh wisatawan dalam rangka kunjungan ke daerah dan ditindaklanjuti;
- o. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- p. memecahkan permasalahannya yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi bawahan atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan-bahan rumusan kebijakan lebih lanjut;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dan petunjuk dan arahan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata
Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata;
 - pelaksanaan administrasi, kebijakan, bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata.
 - pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata;
 - menyusun program dan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata;
 - melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata;
 - monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata;
 - memberikan bimbingan dan sosialisasi kepada masyarakat yang berada di sekitar objek wisata tentang tata krama, sopan santun kepada tamu/pengunjung;
 - memberikan bimbingan dan sosialisasi kepada pemandu wisata;
 - memberikan petunjuk dan arahan kepada petugas pemungut retribusi objek wisata;
 - memantau tempat-tempat objek wisata;
 - meningkatkan sumber daya manusia petugas dan pemandu wisata;
 - menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai petunjuk dan arahan.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 13

- (1) Bidang ekonomi kreatif mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemasaran ekonomi kreatif dan pengembangan kerjasama dan industrialisasi;
 - b. pengelolaan kegiatan bidang ekonomi kreatif ;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis ekonomi kreatif;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang ekonomi kreatif serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, mengevaluasi, menganalisa dan menilai hasil kerja staf di bidang ekonomi kreatif;
 - c. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan peningkatan ekonomi kreatif;
 - d. merumuskan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan

- ekonomi kreatif, pemasaran ekonomi kreatif dan pengembangan kerjasama dan industrialisasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi tentang pengembangan seni dan budaya;
 - f. meningkatkan sumber daya manusia tentang ekonomi kreatif, media, seni, desain dan iptek;
 - g. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan promosi dalam rangka pengembangan seni dan budaya kabupaten Pesisir Selatan baik dalam bentuk pamphlet ataupun pameran-pameran;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan pedoman dan petunjuk dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif bagi masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif
Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan administrasi, pelaksanaan pembinaan pengembangan ekonomi kreatif.
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai petunjuk dan arahan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. menyusun program dan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan,mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif
Pasal 15

- (1) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pemasaran ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - c. pengawasan dan evaluasi dan kegiatan pemasaran ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengembangan ekonomi kreatif sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pedoman dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif;
 - e. memberikan motivasi kepada masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif ;
 - f. melakukan kerjasama dengan investor dalam rangka pengembangan usaha masyarakat;
 - g. membantu atau memberikan fasilitasi kepada investor yang mau mendirikan fasilitas pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan lembaga-lembaga yang memenuhi kriteria dan standar dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif;
 - i. meningkatkan kerjasama masyarakat pelaku usaha ekonomi kreatif; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Kerjasama dan Industrialisasi
Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kerjasama dan Industrialisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan kerja sama dan industrialisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Kerjasama dan Industrialisasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan pengembangan kerja sama dan industrialisasi;

- b. pelaksanaan administrasi, pelaksanaan pembinaan pengembangan kerja sama dan industrialisasi;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kerjasama dan industrialisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kerjasama dan Industrialisasi mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan kerja sama dan industrialisasi;
 - b. menyusun program dan kegiatan pengembangan kerja sama dan industrialisasi;
 - c. melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerja sama dan industrialisasi;
 - d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan kerja sama dan industrialisasi;
 - e. menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan kerja sama dan industrialisasi;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Pemuda dan Olahraga
Pasal 17**

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pemuda dan olahraga;
 - perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang pemuda dan olahraga;
 - perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan, pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga serta bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
 - pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemuda dan olahraga; dan
 - penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai petunjuk dan arahannya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemuda dan olahraga serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina serta menilai hasil kerja bawahan dilingkungan bidang pemuda dan olahraga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - menandatangi dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemuda dan olahraga dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan kualitas dan kuantitas tenaga kepemudaan dan keolahragaan termasuk memfasilitasi kegiatan KNPI dan KONI serta organisasi kepemudaan dan organisasi cabang olahraga tingkat kabupaten;

- f. merumuskan bahan peningkatan kualitas keolahragaan dan bahan pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga dengan mengacu standar nasional keolahragaan;
- g. merumuskan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang kepemudaan dan merumuskan bahan pembinaan untuk meningkatkan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- h. menyusun bahan-bahan pertimbangan pemberian bantuan pembinaan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- i. menghimpun rekomendasi/pertimbangan pemberian perijinan di bidang pemuda dan olahraga;
- j. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemuda dan olahraga sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang pemuda dan olahraga;
- l. memfasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan, seksi pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga dan seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. menyampaikan laporan perkembangan kegiatan bidang pemuda dan olahraga kepada kepala dinas melalui sekretaris; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan
Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
 - b. pelaksanaan administrasi, pelaksanaan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
 - c. pengawasan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahannya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja;
 - c. mengonsep naskah dinas di bidang pembinaan dan pengembangan kepemudaan sesuai arahan dan disposisi kepala bidang;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana induk pembinaan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan skala kabupaten;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kegiatan standarisasi di

- bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan skala kabupaten;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan skala kabupaten;
 - h. melaksanakan koordinasi terhadap organisasi kepemudaan dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kegiatan kepemudaan;
 - i. mengkoordinir kegiatan paskipraka tingkat kabupaten;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan paskibraka;
 - k. memfasilitasi kegiatan kelompok kepemudaan;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan kepemudaan;
 - m. menyiapkan bahan pertimbangan dan memproses bantuan pembinaan kegiatan kepemudaan dan memberikan pelayanan administrasi perijinan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan di kabupaten;
 - o. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - p. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi bawahan atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan bahan rumusan kebijakan lebih lanjut; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahannya.

Paragraf 2

Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 19

- (1) Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. pelaksanaan administrasi, pelaksanaan pembinaan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. pengawasan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai petunjuk dan arahannya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. menyiapkan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga;
 - e. melakukan pembinaan terhadap kelompok atau regu olahraga;
 - f. memberdayakan perkumpulan olahraga dan menumbuh kembangkan serta pembinaan yang bersifat daerah dan menyelenggarakan kompetisi secara berjenjang dan berkelanjutan;
 - g. meningkatkan sumber daya pelatih dan wasit dengan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - h. menyiapkan pedoman terhadap penyaringan cabang-cabagan olahraga yang akan dipertandingkan;

- i. mencari bibit-bibit dan kader dalam rangka pembinaan dan penyaringan kegiatan olahraga;
- j. melakukan koordinasi dengan KONI terkait dengan kegiatan keolahragaan;
- k. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- m. mengkoordinir kegiatan-kegiatan keolahragaan tingkat kabupaten;
- n. memberi motivasi dan dukungan dalam rangka peningkatkan prestasi olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahannya.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga
Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perencanaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi sarana dan prasarana, kepemudaan dan keolahragaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, meneliti, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi penataan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai arahan dan disposisi kepala bidang;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
- f. menginventarisir sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- g. mendata, mengawasi dan penyimpanan sarana dan prasarana kegiatan pemuda dan olahraga;
- h. membuat laporan terkait dengan kebutuhan, kerusakan, penghapusan dan penggaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- i. menyiapkan bahan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- j. menyiapkan bahan pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang kepemudaan dan olahraga;
- l. melaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- m. menyiapkan bahan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 44 Tahun 2015 Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :