



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 44 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF,
PEMUDA DAN OLAH RAGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, PEMUDA DAN OLAH RAGA.

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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
 1. Bidang Kepariwisataan, membawahi;
 - a) Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
 - b) Seksi Promosi dan Atraksi Wisata; dan
 - c) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata.
 2. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - a) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek;
 - b) Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama; dan
 - c) Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
 3. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, membawahi :
 - a) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber daya Kepemudaan;
 - b) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Keolahragaan; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif, Pemuda dan olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah merumuskan,

menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Pariwisata dan Ekonomi kreatif, Pemuda dan Olahraga yang meliputi bidang Kepariwisataan, Ekonomi Kreatif dan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kepariwisataan, ekonomi kreatif serta bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 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 dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga dengan Sekretaris, para Kepala Bidang dan Bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - c. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
 - f. membina, fasilitas, mengarahkan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas;

- g. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- i. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- j. meneliti, memaraf dan / atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- k. mempertanggungjawabkan tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- l. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- m. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas, dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan dinas;
- o. mengatur, membina, mengendalikan unit pelaksanaan teknis (UPT) dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di

lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
 - d. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Pemuda dan Olahraga;

- g. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
- h. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
- i. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi, Pemuda dan Olahraga;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang-bidang dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, menvaluasi, membina, mengawasi menilai hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga sesuai lingkup tugas dan fungsinya .

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan peraturan dan undang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - d. mengendalikan surat masuk, keluar serta mengarsipkannya;
 - e. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - h. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
 - l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
 - m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
 - n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;

- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (duk) dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- p. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- q. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi, membina dan menilai pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyusun, merencanakan anggaran dan kegiatan serta membuat laporan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian perencanaan dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;

- g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan membuat KUA- PPAS, Renstra dan Penetapan Kinerja dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang- bidang serta unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- k. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;

- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- f. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan penataan keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- k. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olah raga;
- l. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- m. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kepariwisata
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan daya tarik pariwisata, bidang promosi dan atraksi wisata serta pengembangan Sumber daya manusia, kerjasama dan Investasi wisata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Kepariwisataan yang meliputi Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata, Seksi Promosi dan Atraksi Wisata serta Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama Investasi Pariwisata;
 - b. pengoordinasian kegiatan bidang kepariwisataan;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang kepariwisataan ;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepariwisataan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kepariwisataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepariwisataan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Kepariwisataan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang obyek wisata, sarana dan prasarana pariwisata serta promosi dan pemasaran wisata;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap kemitraan dan kerjasama antara lembaga/organisasi, daerah dan luar negeri di bidang pengembangan kepariwisataan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana obyek wisata, daya tarik wisata, pengelolaan izin jasa kepariwisataan, atraksi wisata budaya, kunjungan dan tujuan wisata;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi/pertimbangan pemberian perijinan di bidang pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan perumuskan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata skala kabupaten;
 - h. merumuskan bahan pengembangan sistem informasi pariwisata skala kabupaten;

- i. memantau dan mengevaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, membina, mengevaluasi, mengawasi serta menilai kinerja staf; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 10

Bidang Kepariwisata, terdiri dari ;

- a) Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
- b) Seksi Promosi dan Atraksi Wisata; dan
- c) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Wisata.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pariwisata merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengembangan destinasi dan daya tarik pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Destinasi Kepariwisata serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi

- Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Pengembangan Destinasi Kepariwisataan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Destinasi Kepariwisataan skala kabupaten;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pembentukan dan / atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;
 - f. 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;
 - g. mempersiapkan pengolahan tatalaksana obyek-obyek wisata, wisata alam, wisata bahari, wisata remaja dan wisata budaya;
 - h. mempersiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan obyek-obyek wisata;
 - i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kepariwisataan;
 - j. mengolah dan menggali potensi-potensi kepariwisataan; dan mempersiapkan pengolahan tatalaksana dan daya tarik wisata daerah; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

Paragraf 2
Seksi Promosi dan Atraksi Wisata

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Atraksi Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pariwisata merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Promosi dan Atraksi Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Promosi dan Atraksi Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Promosi dan Atraksi Wisata serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pendataan dan Statistik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Promosi dan atraksi wisata sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pemberian perizinan usaha Promosi dan atraksi wisata;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten di seksi kegiatan standarisasi Promosi dan atraksi wisata;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten seksi kegiatan standarisasi promosi dan atraksi wisata;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- j. memecahkan permasalahannya yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi bawahan atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan-bahan rumusan kebijakan lebih lanjut;
- k. melaporkan perkembangan kegiatan kepada kepala bidang untuk masukan penyusunan rencana kerja tahun berikut;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada bidang menyangkut Seksi Promosi dan Atraksi wisata; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kerjasama dan Investasi Pariwisata
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan mempromosikan pariwisata dan melakukan kerjasama sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - f. memecahkan permasalahannya yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi bawahan atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan –bahan rumusan kebijakan lebih lanjut;
 - g. melaporkan perkembangan kegiatan kepada kepala bidang untuk masukan penyusunan rencana kerja tahun berikut;
 - h. memberikan bimbingan dan sosialisasi kepada masyarakat yang berada di sekitar objek wisata tentang tata krama, sopan santun kepada tamu/pengunjung;

- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada Sekretaris menyangkut Seksi Pengembangan Destinasi Kepariwisata;
- j. membuat perjanjian atau perikain dengan masyarakat yang berada di sekitar objek wisata tentang pengembangan dan perluasan objek wisata;
- k. melakukan kerjasama dengan inpestor dalam rangka pengembangan pariwisata;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek, Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama serta Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek, Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama serta Peningkatan sarana dan prasarana Ekonomi Kreatif pengoordinasian kegiatan bidang Kepariwisata;
 - 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 tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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 Seni dan budaya, Media, Desain dan Iptek, bidang Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama serta Peningkatan sarana dan prasarana Ekonomi Kreatif;
 - 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 pamflet 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

Pasal 15

Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari;

- a) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya, Media, Desain dan

- Iptek;
- b) Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama; dan
 - c) Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan
Budaya, Media, Desain dan Iptek
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Seni dan Budaya, Media, Desain dan Iptek sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kebijakan pengembangan ekonomi Kreatif, Seni dan Budaya Media, Desain dan Iptek;
 - f. melaksanakan pengendalian dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi Kreatif, Seni dan Budaya Media, Desain dan Iptek;
 - g. mengembangkan Seni dan Budaya yang ada di kabupaten Pesisir Selatan;

- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk dalam rangka pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan budaya, Media, Desain dan Iptek; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas pokok dan uraian tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama dengan sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan pedoman dalam rangka peningkatan Sumber daya Manusia tentang Ekonomi Kreatif;
 - e. memberikan motivasi kepada masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif masyarakat;
 - 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 pengolah ekonomi kreatif; dan

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memfasilitasi penyaluran bantuan baik berupa dana maupun peralatan yang berasal dari Pemerintah Daerah Pemerintah Pusat kepada masyarakat pelaku ekonomi kreatif;
 - d. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang peningkatan Ekonomi Kreatif;
 - f. menyediakan sarana penunjang dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif masyarakat;
 - g. menyusun pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan dokumen peningkatan sarana dan prasarana ekonomi kreatif
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas rutinitas sesuai dengan kewenangan;

- j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM Kepemudaan, Pengembangan dan pembinaan Olah raga serta bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah raga;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Kepemudaan dan Olah raga;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Kepemudaan dan Olah raga; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah raga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang kepemudaan dan Olah Raga serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina serta menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang

- kepemudaan dan Olah Raga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- c. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang kepemudaan dan Olah Raga dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - e. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan kualitas dan kuantitas tenaga kepemudaan dan keolahragaan termasuk memfasilitasi kegiatan KNPI dan KONI serta organisasi kepemudaan dan organisasi cabang olah raga tingkat kabupaten;
 - f. merumuskan bahan peningkatan kualitas keolahragaan dan bahan pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas serta pemeliharaan prasana dan sarana pemuda dan olahraga dengan mengacu kepada 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 olah raga;
 - h. menyusun bahan-bahan pertimbangan pemberian bantuan pembinaan kegiatan kepemudaan dan olah raga;
 - i. menghimpun rekomendasi/pertimbangan pemberian perijinan di bidang pemuda dan olah raga;
 - j. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang kepemudaan dan Olah Raga sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas Bidang kepemudaan dan Olah Raga;
 - l. memfasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kepemudaan, Seksi pembinaan dan pengembangan keolahragaan serta Sarana dan Prasarana Kepemudaan 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.

Pasal 20

Bidang Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari;

- a) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepemudaan;
- b) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Keolahragaan; dan
- c) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM Kepemudaan Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan SDM Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia 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 staf dalam melaksanakan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan SDM kepemudaan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep naskah dinas di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan sesuai arahan dan disposisi kepala bidang;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya manusia kepemudaan skala kabupaten;

- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kegiatan standarisasi di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan skala kabupaten;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan skala kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi terhadap organisasi kepemudaan dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kegiatan kepemudaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan memproses bantuan pembinaan kegiatan kepemudaan dan memberikan pelayanan administrasi perijinan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan di kabupaten;
- k. 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;
- l. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi bawahan atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan rumusan kebijakan lebih lanjut;
- m. melaporkan perkembangan kegiatan kepada kepala bidang untuk masukan penyusunan rencana kerja tahun berikut; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Pembinaan Keolahragaan
Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga merencanakan

kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Keolahragaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Keolahragaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi pembinaan dan pengembangan keolahragaan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda olahraga skala kabupaten;
 - e. melakukan koordinasi dengan induk dan pengurus cabang olah raga;
 - f. melakukan pembinaan olahragawan berbakat dan olah raga berprestasi di tingkat daerah;
 - g. melakukan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan olah raga dan melaksanakan pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi perencanaan olah raga terpadu;
 - h. menggali potensi dan prestasi olah raga dan melakukan identifikasi bakat, potensi masyarakat dan pengembangan olah raga unggulan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan di kabupaten;
 - k. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi bawahan atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan rumusan kebijakan lebih lanjut;
 - l. melaporkan perkembangan kegiatan kepada kepala bidang untuk masukan penyusunan rencana kerja tahun berikut; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
 - h. menyiapkan bahan pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang kepemudaan dan Olahraga;
 - j. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan kepemudaan dan olahraga;
 - k. menyiapkan bahan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;

- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan seksi untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 24

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di

- lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

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 21 Agustus 2015
BUPATI PESISIR SELATAN,**

NASRUL ABIT

**Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 44