



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 23 TAHUN 2020**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.

- (3) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Olahraga;
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
 - g. Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - 2) Seksi Pengembangan Pemuda;
 - 3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

- (4) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembudayaan Olahraga;
 - 2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - 3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
- (5) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - 3) Seksi Kesenian.
- (6) Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengkajian dan Pemasaran Pariwisata;
 - 2) Seksi Promosi Pariwisata;
 - 3) Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata.
- (7) Bidang Kepariwisataan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisataan;
 - 2) Seksi Pengawasan Usaha Kepariwisataan;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisataan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah

Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Keenam belas, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60 dan Lampiran XIX Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

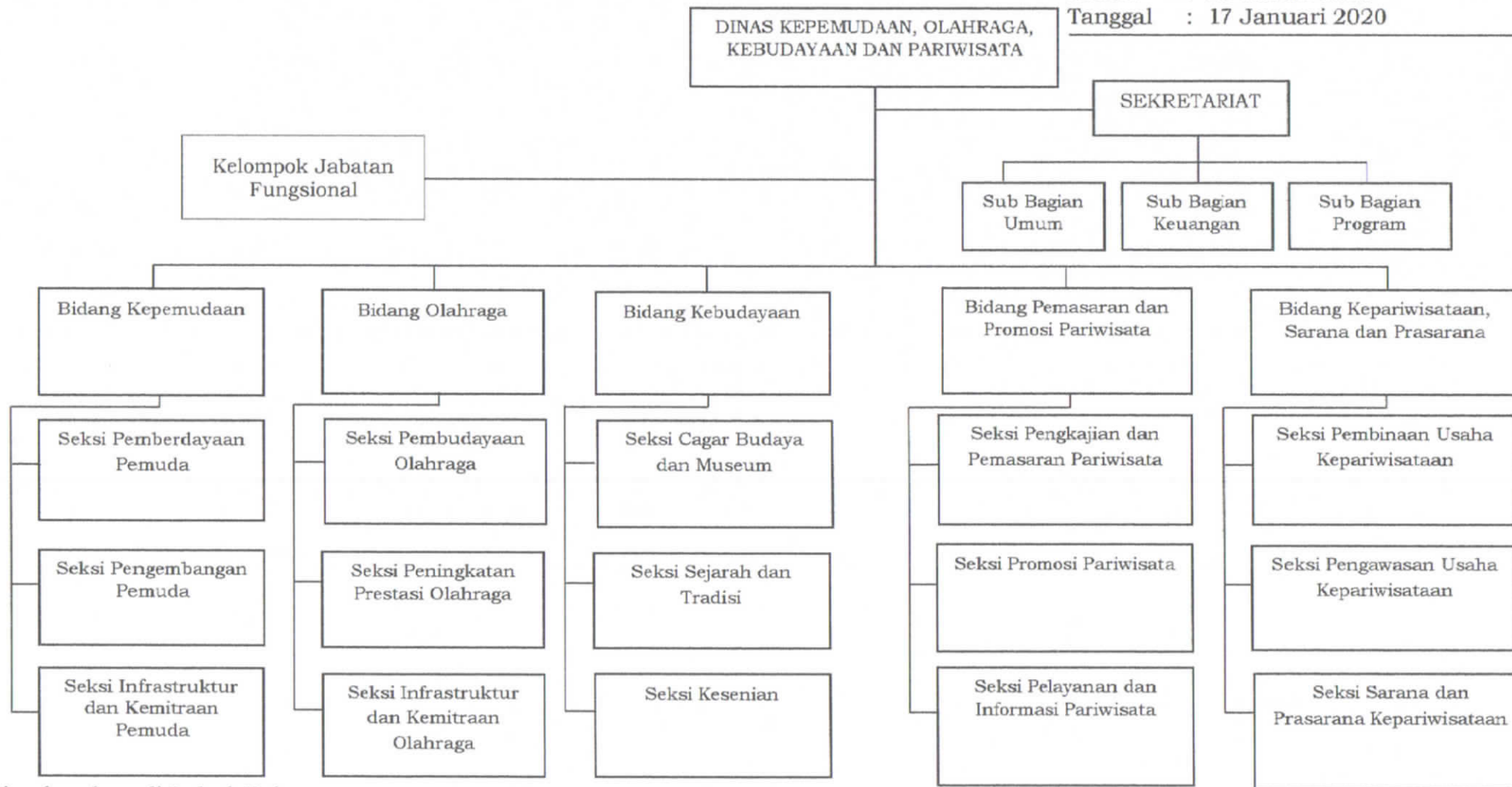


ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan,
Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten
Deli Serdang

Nomor : 23 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 23 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 3. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program; 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas – tugas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan Kepemudaan; 6. Menyelenggarakan pembinaan olahraga; 7. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan Kebudayaan; 8. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan Pemasaran dan Promosi Pariwisata; 9. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan Usaha Kepariwisata, Sarana dan Prasarana; 10. Menetapkan laporan keuangan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 11. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas; 12. Menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Deli Serdang

Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Kepemudaan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Kepemudaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Kepemudaan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Kepemudaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Kepemudaan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Kepemudaan; 2. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan pemuda; 3. Melaksanakan kegiatan pengembangan pemuda; 4. Melaksanakan peningkatan infrastruktur dan kemitraan pemuda; 5. Mengoordinasikan dengan bidang, bagian, instansi dan organisasi-organisasi serta lembaga-lembaga

	<p>yang berkaitan dengan kepemudaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga teknis dan kepemudaan; 7. Merumuskan perencanaan infrastruktur dan kemitraan pemuda; 8. Merumuskan pedoman dan petunjuk penyelenggara kegiatan kepemudaan; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kepemudaan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kepemudaan
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda; 2. Menyusun data potensi dan prestasi pemuda; 3. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan pemuda; 4. Melaksanakan pemberdayaan, perintisan, pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda; 5. Menyusun bahan kerjasama dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan pemuda; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Pemuda; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Pemuda
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kepemudaan
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Pemuda
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengembangan Pemuda; 2. Menyusun data potensi prestasi pemuda dan menyusun rencana kegiatan pengembangan pemuda; 3. Menyusun bahan kerjasama dan koordinasi dalam rangka peningkatan pengembangan pemuda; 4. Melaksanakan bimtek dasar kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda; 5. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda melalui pelatihan keterampilan dan kewirausahaan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Pemuda; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kepemudaan
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda; 2. Menyusun data organisasi kepemudaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi

	<p>kepemudaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan bimtek pembinaan organisasi kepemudaan; 4. Memfasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar organisasi kepemudaan; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda; 6. Menyusun rencana kemitraan antar pemuda dengan masyarakat dan meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam rangka peningkatan prestasi pemuda; 7. Menyusun rencana peningkatan infrastruktur kepemudaan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Olahraga
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Olahraga.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Olahraga; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Olahraga; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Olahraga;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Olahraga; 2. Merumuskan pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Merumuskan pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga; 4. Merumuskan pelaksanaan peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga; 5. Melaksanakan koordinasi dengan bidang, bagian, instansi dan organisasi-organisasi serta lembaga-lembaga yang berkaitan dengan olahraga; 6. Merumuskan pelaksanaan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga; 7. Merumuskan pedoman dan petunjuk penyelenggara kegiatan olahraga; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Olahraga; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Olahraga; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Olahraga
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembudayaan Olahraga; 2. Menyusun data jenis dan organisasi olahraga di masyarakat dan menyusun rencana kegiatan pembudayaan olahraga di kalangan pelajar, mahasiswa dan masyarakat; 3. Melaksanakan bimtek pembudayaan olahraga dalam pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memfasilitasi olahraga yang berkembang di masyarakat dan meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembudayaan olahraga; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pembudayaan Olahraga; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pembudayaan Olahraga; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembudayaan Olahraga; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Olahraga
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; 2. Mendata atlet-atlet yang berprestasi dan prestasi-prestasi olahraga; 3. Merencanakan pelaksanaan pembibitan dan pembinaan olahragawan berbakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga; 4. Melaksanakan kompetisi secara berkala dan memberikan dukungan/penghargaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi; 5. Melaksanakan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Olahraga
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; 2. Menyusun data organisasi olahraga dan rencana kegiatan pembinaan organisasi olahraga untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat; 3. Melaksanakan pendataan dalam peningkatan infrastruktur sarana dan prasarana olahraga; 4. Memfasilitasi pembinaan organisasi olahraga dan peningkatan mutu organisasi olahraga dan tenaga olahraga; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; 6. Menyusun bahan kemitraan dan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam rangka pembinaan organisasi olahraga; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

	<p>Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Kebudayaan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Kebudayaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Kebudayaan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Kebudayaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Kebudayaan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Kebudayaan; 2. Merumuskan pelaksanaan pelestarian cagar budaya; 3. Merumuskan pengelolaan museum daerah dan pembinaan museum yang dikelola oleh masyarakat atau lembaga; 4. Merumuskan pelaksanaan pembinaan kesenian terhadap masyarakat; 5. Menyelenggarakan pelaksanaan pelestarian sejarah, tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 6. Merumuskan pelaksanaan event-event seni, budaya dan museum di tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional, dan Internasional; 7. Merumuskan penyelenggaraan seni tradisional dan seni modern yang dimiliki oleh masyarakat; 8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang, bagian, instansi dan organisasi-organisasi serta lembaga-

	<p>lembaga yang berkaitan dengan kebudayaan dan museum;</p> <p>9. Mengoordinasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Bidang Kebudayaan;</p> <p>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kebudayaan;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kebudayaan
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Cagar Budaya dan Museum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Cagar Budaya dan Museum; 2. Menyusun data pelestarian koleksi museum, situs dan cagar budaya; 3. Melaksanakan pengelolaan museum daerah dan pembinaan terhadap museum yang dikelola oleh masyarakat atau lembaga; 4. Menyusun bahan koordinasi dengan Balai Pelestarian Cagar Budaya, Balai Arkeologi dan Museum Negeri; 5. Menyusun bahan kerjasama perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya; 6. Menyusun bahan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian di bidang museum dan kepurbakalaan; 7. Memfasilitasi proses pemberian Izin survey dan pengangkatan benda cagar budaya bawah air, serta membawa Benda Cagar Budaya ke luar Kabupaten dalam Provinsi;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Cagar Budaya dan Museum; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Cagar Budaya dan Museum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kebudayaan
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Sejarah dan Tradisi; 2. Menyusun data dan bahan fasilitasi pembinaan organisasi penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat; 3. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat; 4. Melaksanakan pelestarian sejarah dan tradisi; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan sejarah, tradisi, aliran kepercayaan terhadap Tuhan YME dan lembaga adat; 6. Menyusun bahan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sejarah dan Tradisi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kesenian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kebudayaan
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kesenian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kesenian; 2. Menyusun bahan informasi untuk kegiatan tahunan dibidang kesenian; 3. Menyusun data kelompok-kelompok kesenian; 4. Melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap kelompok-kelompok kesenian; 5. Menyusun bahan pengiriman tim kesenian untuk berbagai kegiatan; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan kelompok kesenian dan instansi yang berkaitan dengan kesenian daerah; 7. Melaksanakan event-event kegiatan pelestarian kesenian daerah; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesenian; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas

	pada lingkup Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemasaran dan Pomosi Pariwisata; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemasaran dan Pomosi Pariwisata; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemasaran dan Pomosi Pariwisata;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata; 2. Merumuskan bahan kajian, pemasaran dan promosi pariwisata; 3. Merumuskan bahan dan konsep naskah kerjasama/perjanjian dengan pihak lain; 4. Merumuskan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan investor untuk pengembangan Pariwisata; 5. Merumuskan kebijakan dalam hal pelayanan dan informasi pariwisata; 6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pemasaran dan Pomosi Pariwisata; 7. Melaksanakan promosi kegiatan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemasaran dan Pomosi Pariwisata; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengkajian dan Pemasaran Pariwisata
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengkajian dan Pemasaran Pariwisata.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengkajian dan Pemasaran Pariwisata;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan analisa data dan informasi baik langsung maupun tidak langsung sebagai bahan kajian pengembangan promosi pariwisata; 3. Menyusun bahan kajian terkait Seksi Pengkajian dan Pemasaran Pariwisata; 4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan kepala-kepala seksi lain sesuai dengan kebutuhan kegiatan pemasaran pariwisata; 5. Menyusun bahan dan konsep naskah kerjasama/perjanjian dengan pihak lain dalam hal pengkajian dan dan pemasaran pariwisata; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengkajian dan Pemasaran Pariwisata; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Promosi Pariwisata
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Promosi Pariwisata.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Promosi Pariwisata; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Pariwisata; 3. Menyusun bahan-bahan promosi pariwisata dalam setiap event kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 4. Melaksanakan promosi kegiatan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata melalui media elektronik, media cetak, website, brosur dll; 5. Menyusun bahan dan konsep naskah kerjasama/perjanjian dengan pihak lain dalam hal promosi pariwisata;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan kepala-kepala seksi lain dan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Promosi Pariwisata; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata; 3. Memberikan pelayanan/informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada masyarakat; 4. Menyusun bahan dan data-data pelayanan dan informasi pariwisata; 5. Menyusun bahan dan konsep naskah kerjasama/perjanjian dengan pihak lain dalam hal pelayanan dan informasi pariwisata; 6. Menyusun bahan kebijakan dalam hal pelayanan dan informasi pariwisata; 7. Melaksanakan kegiatan pusat informasi pariwisata; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan kepala-kepala seksi lain dan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana; dan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana; 2. Melaksanakan koordinasi dengan bagian, bidang dan instansi yang berkaitan dengan usaha kepariwisataan, sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepariwisata; 3. Melaksanakan pengadaan, pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata; 4. Merumuskan kebijakan pembinaan usaha kepariwisataan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan; 5. Melaksanakan sosialisasi pembinaan kepada pengelola usaha kepariwisataan dan masyarakat; 6. Merumuskan penyusunan sistematika pengawasan Usaha Kepariwisata; 7. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata; 2. Menyusun data usaha-usaha kepariwisataan; 3. Menyusun bahan pembinaan sumber daya manusia usaha kepariwisataan; 4. Melakukan penataan tempat-tempat wisata yang dimiliki oleh Pemerintah daerah; 5. Melaksanakan penggalan potensi usaha-usaha untuk peningkatan PAD dari sektor kepariwisataan; 6. Menyusun bahan kebijakan pembinaan usaha kepariwisataan; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta sesuai dengan kebutuhan; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan

	13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengawasan Usaha Kepariwisata
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengawasan Usaha Kepariwisata.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengawasan Usaha Kepariwisata; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Usaha Kepariwisata; 3. Menyusun bahan koordinasi dengan bagian, bidang dan instansi terkait dengan pengawasan usaha kepariwisataan; 4. Menyusun tim dan jadwal monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian usaha kepariwisataan; 5. Melaksanakan pengawasan pelaku usaha kepariwisataan; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Usaha Kepariwisata; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan Usaha Kepariwisata; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisata
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kepariwisata, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisata.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisata; 2. Menyusun bahan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan; 3. Menyusun data sarana dan prasarana kepariwisataan; 4. Melaksanakan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana kepariwisataan; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan kepala-kepala seksi lain sesuai dengan bidang tugasnya; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisata; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003