



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Paser.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kepemudaan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Keolahragaan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Kepariwisata, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. perumusan kebijakan di Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang meliputi bidang pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan, pengembangan kapasitas kepramukaan, pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan, peningkatan daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan, pengembangan kapasitas kepramukaan, pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan, peningkatan daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan, pengembangan kapasitas kepramukaan, pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan, peningkatan daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

- c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan pada Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
- l. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah Daerah pada Dinas;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- n. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- s. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional pada Dinas;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- cc. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 7

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja
 - d. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kepemudaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kepemudaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kepemudaan;
 - g. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepemudaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Kepemudaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;
 - j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wira usaha pemula;
 - k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader Daerah;

- l. pelaksanaan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- m. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi Daerah tingkat kabupaten;
- n. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kabupaten;
- o. pelaksanaan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan atau berprestasi;
- p. pelaksanaan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- q. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- r. pelaksanaan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan kabupaten;
- s. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- t. pelaksanaan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- u. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan tingkat Daerah;
- v. pelaksanaan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di Daerah;
- w. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat Daerah;
- x. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah;
- y. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah;
- aa. pelaksanaan partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;

- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan;
- cc. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kepemudaan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan

Pasal 8

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Keolahragaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Keolahragaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Keolahragaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Keolahragaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Keolahragaan;

- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Keolahragaan;
- h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga kabupaten;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat kabupaten;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat kabupaten;
- m. pelaksanaan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- n. pelaksanaan seleksi atlet daerah;
- o. pelaksanaan pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (sport science);
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi kabupaten;
- q. pelaksanaan pemberian penghargaan olahraga kabupaten;
- r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- s. pelaksanaan standardisasi organisasi keolahragaan;
- t. pelaksanaan pengembangan organisasi keolahragaan;
- u. pelaksanaan peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten dengan lembaga terkait;
- v. pelaksanaan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- w. pelaksanaan penyelenggaraan, pengembangan dan pemasaran festival dan olahraga rekreasi;
- x. pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi;
- y. pelaksanaan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
- aa. pelaksanaan pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan;

- bb. pelaksanaan pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan pada Dinas;
- dd. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Keolahragaan; dan
- ff. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kepariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Kepariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kepariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kepariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kepariwisata;

- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepariwisata;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Kepariwisata;
- h. pelaksanaan penetapan daya tarik wisata kabupaten;
- i. pelaksanaan penetapan daya tarik wisata kabupaten;
- j. pelaksanaan pengembangan daya tarik wisata kabupaten;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
- l. pelaksanaan penetapan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- m. pelaksanaan perencanaan kawasan strategis wisata kabupaten;
- n. pelaksanaan pengembangan kawasan strategis wisata kabupaten;
- o. pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- q. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- r. pelaksanaan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- s. pelaksanaan penetapan destinasi pariwisata kabupaten;
- t. pelaksanaan perencanaan destinasi pariwisata kabupaten;
- u. pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata kabupaten;
- v. pelaksanaan pengadaan / pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- x. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- y. pelaksanaan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- aa. pelaksanaan penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata kabupaten;
- bb. pelaksanaan penerbitan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
- cc. pelaksanaan pengelolaan Investasi pariwisata;
- dd. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
- ee. pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;

- ff. pelaksanaan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
- gg. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kabupaten;
- hh. pelaksanaan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri;
- ii. pelaksanaan peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
- jj. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
- kk. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kepariwisataan pada Dinas;
- ll. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- mm. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kepariwisataan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program ekonomi kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;

- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Ekonomi Kreatif guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Ekonomi Kreatif;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ekonomi Kreatif;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Ekonomi Kreatif;
- h. pelaksanaan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
- i. pelaksanaan pengembangan riset;
- j. pelaksanaan pengembangan pendidikan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan;
- l. pelaksanaan penyediaan infrastruktur;
- m. pelaksanaan pengembangan sistem pemasaran;
- n. pelaksanaan pemberian insentif;
- o. pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual;
- p. pelaksanaan perlindungan hasil kreativitas;
- q. pelaksanaan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- s. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- t. pelaksanaan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- u. pelaksanaan pelatihan dasar sumber daya manusia kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);
- v. pelaksanaan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
- w. pelaksanaan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;

- x. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- aa. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan ekonomi kreatif;
- bb. pelaksanaan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
- cc. pelaksanaan standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif pada Dinas;
- ee. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ff. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Ekonomi Kreatif; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyalia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing;
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,
ttd

FAHMI FADLI


Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

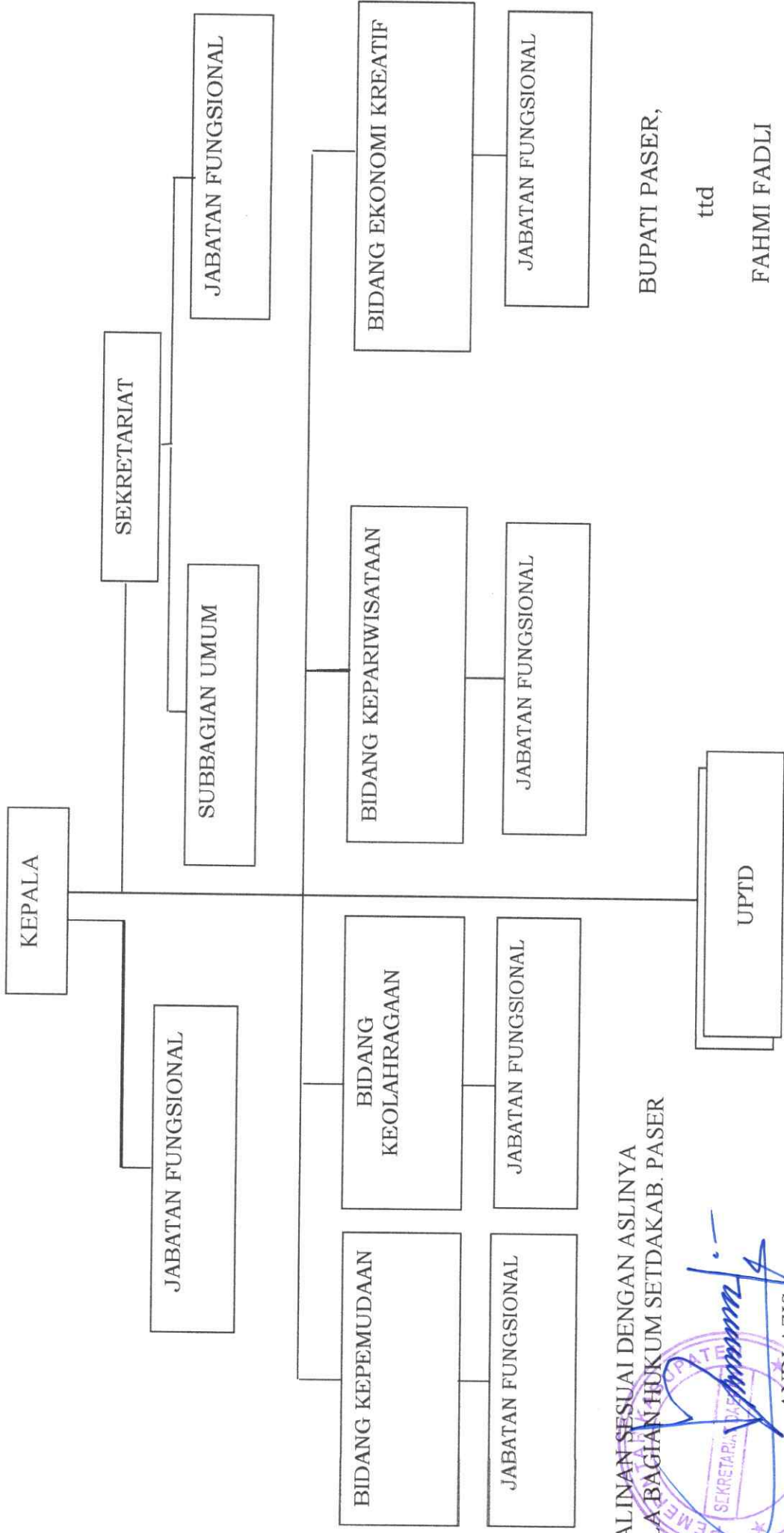
ttd
KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 12

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

A circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PASER' at the top and 'P A S E R' at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains 'SEKRETARIAT DAERAH'. A blue ink signature is written across the stamp.
ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER


SEKRETARIAT PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN PASER
ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI