



**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 81 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH DATAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 52 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. 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 diubah beberapa kali 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan dan Olahraga yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan.
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB...<sup>2</sup>

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pariwisata, terdiri dari :
  1. Seksi Objek, Sarana dan Prasarana Wisata;
  2. Seksi Usaha Jasa Pemasaran; dan
  3. Seksi Promosi Wisata.
- d. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri dari :
  1. Seksi Pengembang Produk Ekonomi Kreatif;
  2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha; dan
  3. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama.
- e. Bidang Kepemudaan, terdiri dari :
  1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
  2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
  3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
- f. Bidang Keolahragaan, terdiri dari :
  1. Seksi Pembudayaan Olahraga;
  2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
  3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, bidang kepemudaan serta bidang olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dibidang Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Kepemudaan, dan Keolahragaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Kepemudaan, dan Keolahragaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Kepemudaan, dan Keolahragaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
  - a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, dan pelaporan Dinas;
  - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, olahraga, UPT, Jabatan fungsional;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, olahraga;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, olahraga;
  - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, olahraga;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, olahraga, UPT dan Jabatan fungsional;
  - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, olahraga;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
  - i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Dinas;
  - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;

s.melaksanakan...<sup>9</sup>

- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
- v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - k. melaksanakan administrasi pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - c. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan anggaran, rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dengan bidang dilingkup Dinas;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data rencana anggaran Dinas dari masing-masing bidang untuk memperoleh data dan informasi;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program kegiatan dan anggaran; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, memelihara dokumen keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
  - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
  - g. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
  - h. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
  - b. pelaksanaan administrasi kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan pariwisata; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah :
  - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pariwisata;
  - c. menginventarisasi data objek, sarana dan prasarana wisata, usaha jasa pemasaran dan promosi wisata;
  - d. menyusun perencanaan program dan kegiatan pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata, usaha jasa pemasaran, dan promosi wisata;
  - e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata, usaha jasa pemasaran, dan promosi wisata;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata, usaha jasa pemasaran dan promosi wisata;
  - g. melaksanakan pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata, usaha jasa pemasaran dan promosi wisata;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata, usaha jasa pemasaran dan promosi wisata terhadap pelaksanaan program dan pengembangan pariwisata
  - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata, usaha jasa pemasaran dan promosi wisata;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Objek, Sarana dan Prasarana Wisata

Pasal 10

- (1) Seksi Objek, Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup objek, sarana dan prasarana wisata yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan objek, sarana dan prasarana wisata.

(2) Uraian. ↗

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Objek, Sarana dan Prasarana Wisata adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi objek, sarana dan prasarana wisata;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan pendataan dan identifikasi potensi daya tarik wisata, objek, sarana dan prasarana wisata;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata;
  - f. melaksanakan fasilitasi terhadap perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan pariwisata daerah;
  - g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang objek, sarana dan prasarana; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Usaha Jasa Pemasaran

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Jasa Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup usaha jasa pemasaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan usaha jasa pemasaran sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Jasa Pemasaran adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi usaha jasa pemasaran;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemasaran produk baru wisata;
  - e. melaksanakan fasilitasi terhadap pengembangan usaha jasa pemasaran wisata;
  - f. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha jasa pemasaran; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3  
Seksi Promosi Wisata

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup promosi wisata yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan promosi wisata sesuai kewenangan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi Wisata adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi promosi wisata;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event pariwisata dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan promosi melalui media cetak dan elektronik;
  - f. melaksanakan pameran/event promosi wisata dalam dan luar negeri;
  - g. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan travel agent;
  - h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - b. pelaksanaan administrasi kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - c. menginventarisasi data produk ekonomi kreatif, SDM dan perlindungan usaha, kelembagaan dan kerjasama;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan produk ekonomi kreatif, SDM dan perlindungan usaha, kelembagaan dan kerjasama;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan produk ekonomi kreatif, SDM dan perlindungan usaha, kelembagaan dan kerjasama;
  - f. melaksanakan pengembangan produk ekonomi kreatif, SDM dan Perlindungan Usaha, Kelembagaan dan Kerjasama;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan produk ekonomi kreatif, SDM dan perlindungan Usaha, Kelembagaan dan Kerjasama;

h.melaksanakan...u

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengembangan produk ekonomi kreatif, SDM dan Perlindungan Usaha;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengembangan produk ekonomi kreatif yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan produk ekonomi kreatif sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan produk ekonomi kreatif;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. mengumpulkan data Produk Ekonomi Kreatif;;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan Produk Ekonomi Kreatif;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan Produk Ekonomi Kreatif;
  - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan Produk Ekonomi Kreatif;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengembangan Produk Ekonomi Kreatif;
  - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk ekonomi kreatif; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha;

c.mengumpulkan...

- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. mengumpulkan data pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengembangan sumber daya manusia dan perlindungan usaha;
- i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengembangan kelembagaan dan kerjasama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan kelembagaan dan kerjasama;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. mengumpulkan data Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kelembagaan dan kerjasama;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan kelembagaan dan kerjasama;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan kerjasama;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengembangan kelembagaan dan kerjasama;
  - i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang berikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Kepemudaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan;
  - b. pelaksanaan administrasi kebijakan dan penyusunan pelaksanaan bidang kepemudaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan adalah :
  - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - e. melaksanakan pengembangan Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinassesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Pemuda

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemberdayaan pemuda yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan pemuda;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. mengumpulkan data Pemberdayaan Pemuda;

e.menyiapkan...<sup>u</sup>

- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pemberdayaan Pemuda;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pemberdayaan Pemuda;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kewirausahaan pemuda;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap promosi kreativitas dan kewirausahaan pemuda;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Pemberdayaan Pemuda;
- j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Pemuda

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengembangan pemuda yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan pemuda sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan pemuda;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. mengumpulkan data pengembangan pemuda;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan pengembangan pemuda;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Pemuda;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan pemuda;
  - h. melaksanakan pengembangan pemuda;
  - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan pemuda;
  - j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengembangan pemuda;
  - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pemuda; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup infrastruktur dan kemitraan pemuda yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. mengumpulkan data infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - h. melaksanakan pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Olahraga

Pasal 21

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan bidang olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang Keolahragaan;
  - b. pelaksanaan administrasi kebijakan dan penyusunan pelaksanaan bidang Keolahragaan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian...

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Olahraga adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang olahraga;
  - c. menginventarisasi data pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - f. Melaksanakan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pembudayaan Olahraga

Pasal 22

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembudayaan olahraga yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembudayaan olahraga;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. mengumpulkan data pembudayaan olahraga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembudayaan olahraga;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembudayaan olahraga;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembudayaan olahraga yang berkembang ditengah masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pembudayaan olahraga;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pembudayaan olahraga;
  - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup peningkatan prestasi olahraga yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi peningkatan prestasi olahraga;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria peningkatan prestasi olahraga;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan prestasi olahraga;
  - f. melaksanakan fasilitasi olahraga prestasi yang berkesinambungan;
  - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peningkatan prestasi olahraga;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap peningkatan prestasi olahraga;
  - i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga

Pasal 24

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup infrastruktur dan kemitraan olahraga yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kemitraan olahraga kerja sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur dan kemitraan olahraga;

f.menyiapkan..

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 26

*Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 52 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 23 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.*

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 Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB TANAH DATAR,



JASRI WALDI, SH, S.Sos

NIP.19671130 199202 1 002