



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penataan dan evaluasi urusan pemuda, olahraga dan pariwisata di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

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 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);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata di lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.

14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
15. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepemudaan, 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kepemudaan terdiri dari:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Pemuda ; dan
    - 2) Seksi Pengembangan Pemuda.
  - d. Bidang Olahraga terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembudayaan Olahraga; dan
    - 2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
  - e. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
    - 1) Seksi Destinasi Wisata;
    - 2) Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata; dan
    - 3) Seksi Ekonomi Kreatif.
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
    - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata berdasarkan Rencana Strategis daerah agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - c. membina bawahan di Lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
  - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;

h...

- h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- i. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- j. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang pemuda, olahraga dan pariwisata; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan operasional di Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b...

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
- f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
- g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan keuangan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d...

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penatausahaan keuangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- f. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun, menyiapkan, menginventarisasi dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai dengan tugas;
- h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemuda olahraga dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d...

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dalam pelaksanaan program kegiatan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- g. melaksanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kepemudaan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kepemudaan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kepemudaan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kepemudaan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kepemudaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di Bidang Kepemudaan berdasarkan program kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e...
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kepemudaan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Pemuda;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan program kerja Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;

- e...
- e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan pemuda berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelayanan kegiatan kepemudaan;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang kepemudaan;
  - g. melaksanakan penyusunan database dan potensi pemberdayaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku rangka peningkatan kualitas sumber daya pemuda;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemuda dalam bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi pemuda, kepramukaan dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pemuda memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pemuda;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Pemuda; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pemuda berdasarkan program kerja Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengembangan Pemuda;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d...

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan pemuda berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelayanan kegiatan kepemudaan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang kepemudaan;
- g. melaksanakan penyusunan database dan potensi pengembangan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya pemuda;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat  
Bidang Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembudayaan olahraga;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program peningkatan prestasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di Bidang Olahraga berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan Bidang Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d...

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Olahraga dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Olahraga memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembudayaan olahraga;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kegiatan pembudayaan olahraga; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pembudayaan Olahraga berdasarkan program kerja Bidang Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembudayaan Olahraga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d...

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pembudayaan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelayanan kegiatan keolahragaan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembudayaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang keolahragaan;
- g. melaksanakan penyusunan database dan potensi pembudayaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya olahraga;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan kegiatan pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan peningkatan prestasi olahraga;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan peningkatan prestasi olahraga; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan program kerja Bidang Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b...
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis peningkatan prestasi olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelayanan kegiatan keolahragaan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang keolahragaan;
- g. melaksanakan penyusunan database dan potensi peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya olahraga;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Bidang Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program destinasi wisata;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemasaran dan kemitraan pariwisata;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ekonomi kreatif; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3)...

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di Bidang Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pariwisata dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Destinasi Wisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Destinasi Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan destinasi wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Destinasi Wisata memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan destinasi wisata;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kegiatan destinasi wisata; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)...

- (3) Uraian tugas Seksi Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Destinasi Wisata berdasarkan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Destinasi Wisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan objek dan daya tarik wisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan destinasi wisata;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan obyek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
  - g. melaksanakan penyusunan database investasi dan potensi daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengembangan destinasi wisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata;

- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

(3)...

- (3) Uraian Tugas Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan persiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan promosi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kunjungan pariwisata;
  - g. melaksanakan fasilitasi, pendataan dan pengawasan perizinan usaha pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pariwisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif yang dikepalai oleh Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi Kreatif memiliki fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan ekonomi kreatif; dan
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3)...

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Ekonomi Kreatif;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana, penyelenggaraan, kerjasama, fasilitasi, serta koordinasi kegiatan ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kunjungan pariwisata;
  - g. menyusun rencana dan melakukan kerjasama serta koordinasi dengan pelaku usaha ekonomi kreatif kegiatan pengembangan ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemasaran pariwisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Bagian Keenam  
Bidang Sarana dan Prasarana**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana yang dikepalai oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana pemuda, olahraga, dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sarana dan prasarana pariwisata; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3)...

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga memiliki fungsi :
- a...
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kegiatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis standarisasi dan pengelolaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan kegiatan pemuda dan olahraga;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan terhadap perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas fasilitas pemuda dan olahraga;
  - g. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pemuda dan olahraga;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal...

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan prasarana pariwisata;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis standarisasi dan pengelolaan sarana dan prasarana wisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pariwisata;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan terhadap perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas fasilitas pariwisata;
  - g. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan wisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan

- Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - ...  
j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Bagian Kelima**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 22**

- (1) Pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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.

**Pasal 24**

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**Pasal 25**

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

**Pasal 26**

Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung

jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB...

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

ttd.

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 67

LAMPIRAN

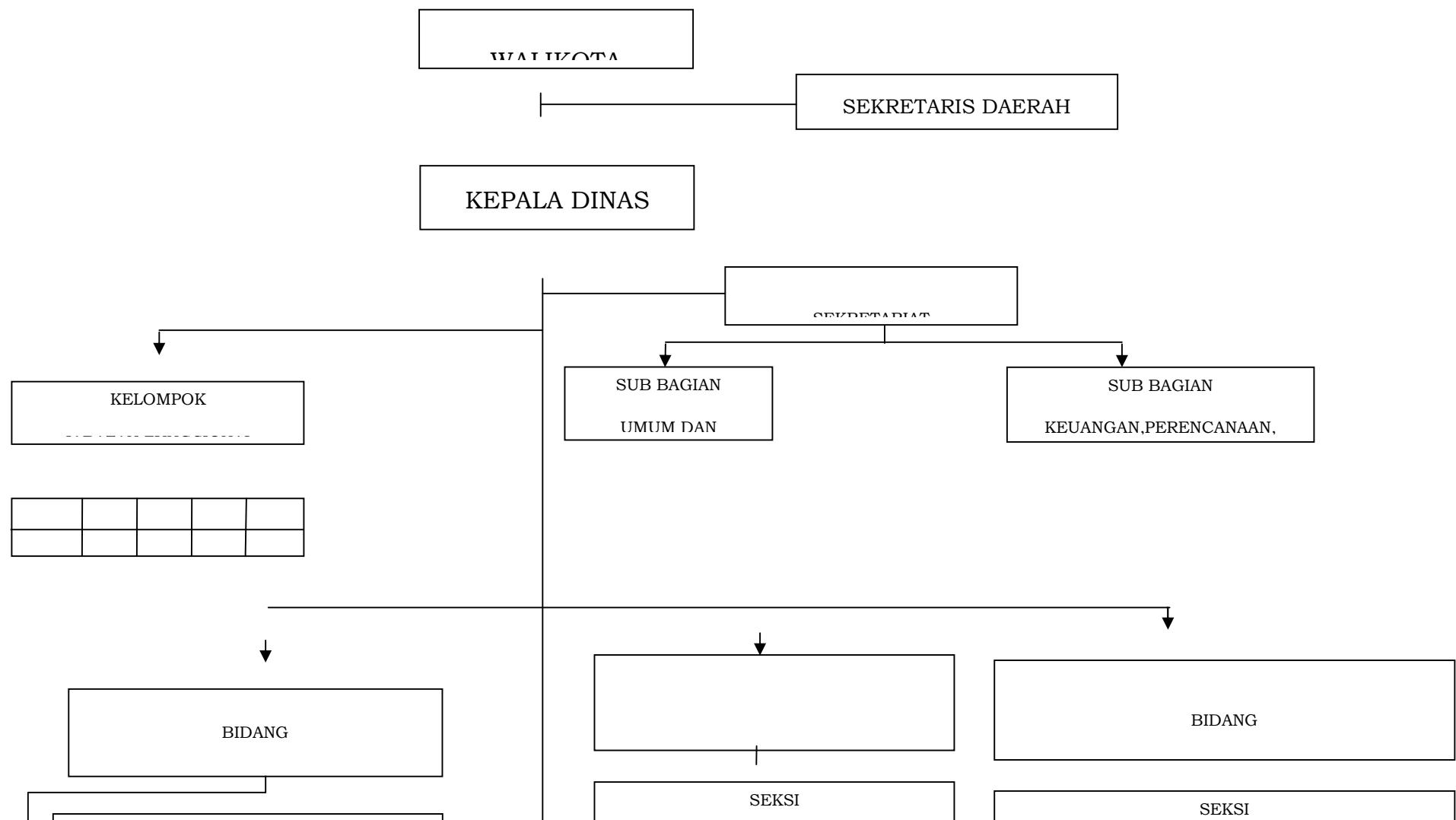
PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

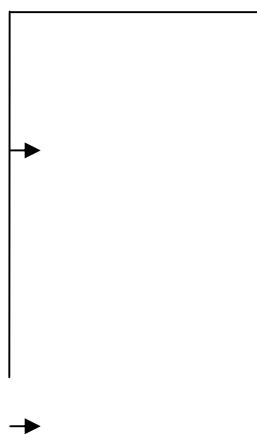
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

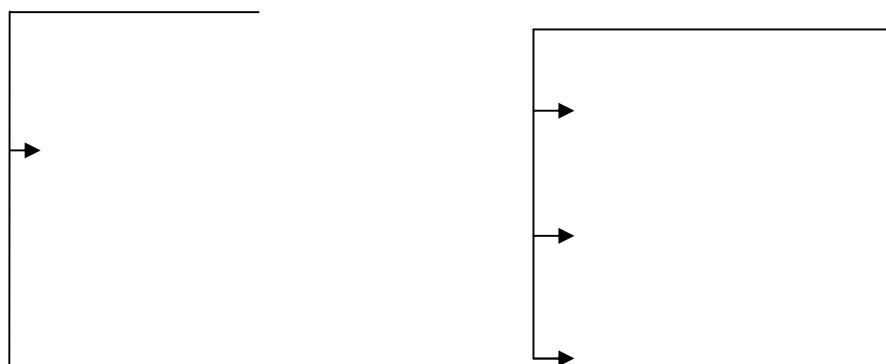
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN





→



UPTD

WALIKOTA PADANG PANJANG,

ttd.

FADLY AMRAN

LAMPIRAN

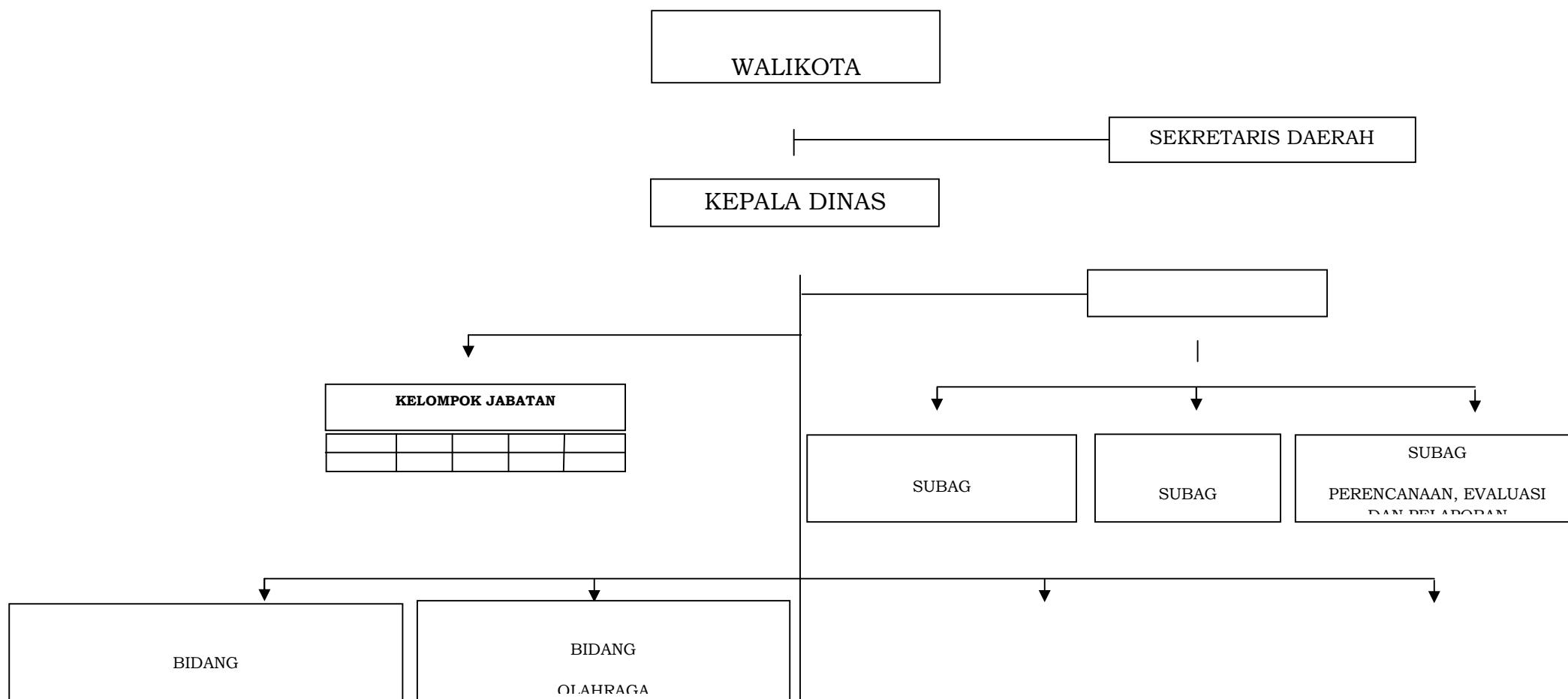
PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

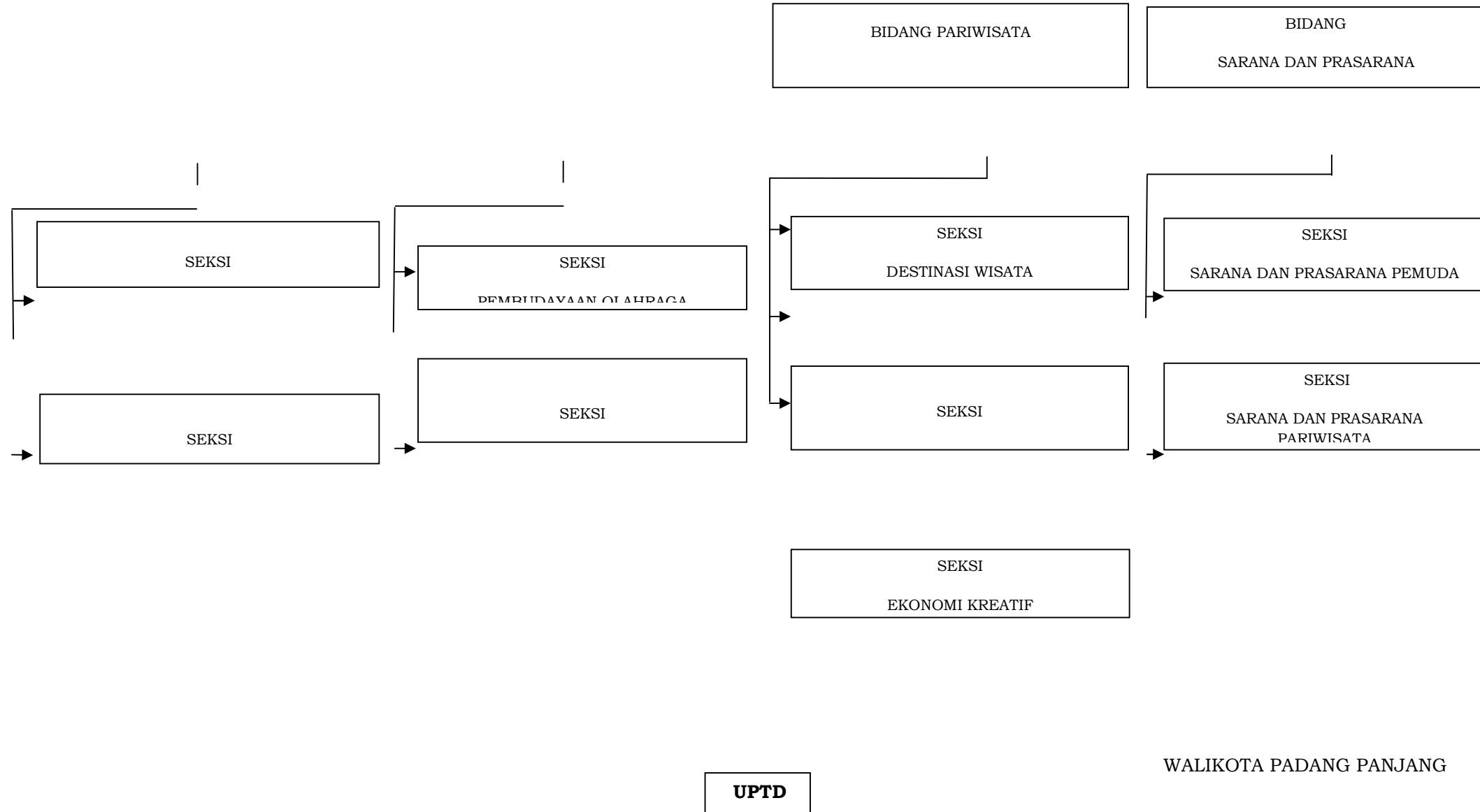
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA





WALIKOTA PADANG PANJANG

**UPTD**

ttd.

FADLY AMRAN