BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 99 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disingkat DINBUDPARPORA adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DINBUDPARPORA adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
10. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DINBUDPARPORA.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DINBUDPARPORA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga.

(2) DINBUDPARPORA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DINBUDPARPORA mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINBUDPARPORA mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DINBUDPARPORA:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas;
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Bidang Penegmbangan Budaya;
        3. Bidang Pariwisata;
        4. Bidang Kepemudaan dan Pariwisata;
    b. UPT DINBUDPARPORA; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DINBUDPARPORA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINBUDPARPORA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINBUDPARPORA; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;

e. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
f. pelaksanaan pembinaan DINBUDPARPORA;
g. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
h. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
i. perumusan kebijakan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
j. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
k. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
l. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
m. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
n. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
o. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada UPT DINBUDPARPORA dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olahraga;
p. penyampaian laporan tentang kegiatan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
q. penyampaian laporan tentang kegiatan DINBUDPARPORA secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
s. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DINBUDPARPORA;
t. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
u. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
v. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
w. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
x. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
y. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINBUDPARPORA;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINBUDPARPORA, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINBUDPARPORA, yang meliputi:
      1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
      2. Rencana Strategis (Renstra);
      3. rencana kerja perangkat Daerah;
      4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
      5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
      6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
      7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
      8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
      9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
      10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
   f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;

h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DINBUDPARPORA;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;

2. pelayanan urusan umum yang meliputi :
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DINBUDPARPORA meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINBUDPARPORA;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINBUDPARPORA meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINBUDPARPORA kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINBUDPARPORA.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;
    6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
    7. pengusulan batas usia pensiun;

8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

d. penyiapan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Organisasi Perangkat Daerah;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Budaya

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Budaya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengembangan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Budaya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Budaya sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
   b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pengembangan Budaya sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
   c. penetapan skala Daerah dalam hal:
      1. pelaksanaan rencana induk pengembangan kebudayaan;
      2. pelaksanaan kebijakan dalam lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
      3. pelaksanaan kebijakan operasional perfilman;
      4. pelaksanaan kebijakan dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian Daerah;
      5. pelaksanaan kebijakan dalam rangka penulisan sejarah lokal, sejarah kebudayaan;
      6. pelaksanaan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs; dan
      7. pelaksanaan kebijakan dalam perizinan, pembuatan film baik tim dalam negeri maupun tim asing.
   d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pengembangan Budaya;
   f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
   j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      pelaksanaan tugas- lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pariwisata

Pasal 12

(1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pariwisata sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pariwisata sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
   b. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang pariwisata;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian Bidang Pariwisata yang meliputi:
      1. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP);
      2. pelaksanaan kebijakan dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
      3. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
      4. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
      5. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
      6. penetapan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran dan produk pariwisata;
      7. penetapan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran dan produk pariwisata;
      8. pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata;
      9. pelaksanaan kerjasama nasional dan internasional pengembangan destinasi pariwisata;
      10. penyelenggaraan widyawisata serta mengirim dan menerima peserta grup widyawisata;
      11. penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, pameran/event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah atau provinsi;
      12. pengembangan kualitas sumber daya manusia baik aparatur maupun pelaku pariwisata;
      13. pengembangan kualitas sumber daya pariwisata;
      14. pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata;
      15. penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;

16. pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
17. pengembangan sistem informasi pemasaran dan produk pariwisata;
18. penerapan branding pariwisata Nasional dan penetapan tagline pariwisata;
19. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi dan penetapan kebijakan dalam penelitian dan pengembangan pariwisata;
20. penyusunan petunjuk teknis lingkup pariwisata;
21. pengumpulan data lingkup pelayanan, pengembangan, sarana dan prasarana wisata;
22. pembinaan usaha pariwisata dan pengembangan potensi pariwisata;
23. penciptaan iklim yang menguntungkan bagi pertumbuhan usaha pariwisata dalam rangka penanaman modal;
24. peningkatan peranserta masyarakat untuk berpartisipasi dalam usaha pengembangan pariwisata; dan
25. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman.

d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan bidang pariwisata;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 13

(1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
d. perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
e. pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
f. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian Bidang Kepemudaan dan Olahraga, yang meliputi:
    1. penyusunan petunjuk teknis lingkup kepemudaan dan keolahragaan;
    2. pelaksanaan kemitraan, pemberdayaan, potensi kepemudaan dan keolahragaan;
    3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan keolahragaan;
    4. penetapan kebijakan di bidang kepemudaan yang meliputi :
        a) pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan;
        b) pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
        c) peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral;
        d) pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas;
        e) pelaksanaan kemitraan dan kewirausahaan;
        f) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
        g) peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
        h) pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
        i) peningkatan prasarana dan sarana;

j) pengembangan jaringan dan sistem informasi;
k) pemberian kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
l) pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan; dan
m) pencegahan dan perlindungan bahaya distruktif.

h. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan yang meliputi:
1. pelaksanaan aktivitas kepemudaan;
2. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan di Daerah;
3. pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
4. pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat daerah; dan
5. pelaksanaan kerjasama antar kecamatan.

i. pengoordinasian bidang kepemudaan yang meliputi :
1. pengoordinasian antar dinas instansi terkait;
2. pengoordinasian dengan lembaga non pemerintah; dan
3. pengoordinasian antar kecamatan skala Daerah.

j. pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan yang meliputi:
1. pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
2. pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
3. pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;
4. pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
5. pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
6. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
7. pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan; dan
8. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan.

k. penetapan kebijakan di bidang keolahragaan yang meliputi:
1. pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
2. penyelenggaraan keolahragaan;
3. pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
4. pengelolaan keolahragaan;
5. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
6. pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
7. pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
8. pendanaan keolahragaan;
9. pengembangan IPTEK keolahragaan;

10. pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
11. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
12. peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
13. pengembangan manajemen olahraga;
14. pelaksanaan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
15. peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
16. pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
17. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
18. pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
19. peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga;
20. pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
21. pelaksanaan kriteria lembaga keolahragaan; dan
22. pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat.

l. pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan yang meliputi :
   1. pelaksanaan aktivitas keolahragaan;
   2. pemfasilitasian dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala Daerah;
   3. pelaksanaan kerjasama antar kecamatan;
   4. pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
   5. pendanaan keolahragaan;
   6. pendidikan dan pelatihan keolahragaan; dan
   7. pembangunan sentra pembinaan prestasi keolahragaan.

m. pengoordinasian keolahragaan yang meliputi :
   1. pengoordinasian antar dinas/instansi terkait;
   2. pengoordinasian dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat;
   3. pengoordinasian antara kabupaten dan kecamatan.

n. pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan yang meliputi :
   1. pembinaan terhadap organisasi keolahragaan;
   2. pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan;
   3. pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
   4. pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
   5. pembinaan koordinasi pemerintah antar susunan pemerintahan bidang olahraga di Daerah;
   6. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;

7. pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
8. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
9. pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
10. pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga; dan
11. pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana keolahragaan.

o. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
UPT DINBUDPARPORA

Pasal 14

DINBUDPARPORA dapat membentuk UPT DINBUDPARPORA sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 15

(1) UPT DINBUDPARPORA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, organisasi dan tata kerja UPT DINBUDPARPORA diatur dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 16

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 17

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 18

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DINBUDPARPORA sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINBUDPARPORA.

(2) Sekretaris Dinas, Kepala bidang, kepala subbagian, UPT DINBUDPARPORA, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 21

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 1147), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1252

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 99 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. Ketua Subkelompok Kerja Keuangan;
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan anggaran Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
      2. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      3. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
      4. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      5. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
      6. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
      7. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
      8. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
      9. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
      10. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
      11. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
      12. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
      13. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan;
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
2. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINBUDPARPORA;
3. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINBUDPARPORA;
4. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINBUDPARPORA;
5. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
   a) indikator kerja;
   b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
   c) laporan kinerja lima tahunan;
   d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
   e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
   f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
   g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
6. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
7. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dinas;
8. penyusunan laporan DINBUDPARPORA, yang meliputi:
   a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
   b) Rencana Strategis (Renstra);
   c) rencana kerja perangkat Daerah;
   d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
9. penyusunan rencana kegiatan DINBUDPARPORA berkoordinasi dengan bidang lain pada DINBUDPARPORA;
10. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINBUDPARPORA, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
11. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
12. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
13. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Pengembangan Kesenian Daerah:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Pengembangan Budaya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Kesenian Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengembangan Kesenian Daerah mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengembangan Kesenian Daerah sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
2. pengoordinasian, pelaksanaan, dan penyiapan bahan, dalam hal:
   a) penanaman nilai-nilai dan pembinaan watak dan pekerti bangsa;
   b) pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
   c) pengembangan jaringan informasi, kebudayaan dan kesenian Daerah;
   d) pengembangan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat;
   e) peyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kegiatan kebudayaan;
   f) pembinaan dan pengembangan apresiasi seni tradisional, seni modern dan film Daerah;
   g) pengendalian dan pengawasan seni tradisional berupa seni dan peredaran film/video;
   h) pemberian rekomendasi izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
   i) pemberian rekomendasi perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan, pengedaran, penjualan dan penyewaan (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
   j) pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Daerah di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
   k) pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai kerjasama luar negeri di bidang perfilman;
   l) pengawasan, pendataan film, rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;
   m) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perfilman;
   n) pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Daerah mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film; dan
   o) pelaksanaaan pengembangan seni tradisi, budaya melayu dan budaya nusantara;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Sejarah dan Nilai Budaya:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pengembangan Budaya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan rencana kerja dinas;
      2. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sejarah dan nilai budaya;
      3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan dalam hal:
         a) pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan nilai budaya;
         b) penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang sejarah dan nilai budaya;
         c) pelaksanaan kegiatan seni tradisi, budaya melayu dan budaya nusantara;
         d) pelayanan umum bidang sejarah dan nilai budaya yang meliputi penyelenggaraan perizinan dan penertiban retribusi perizinan atas kegiatan seni tradisi dan budaya yang di operasikan oleh yang bukan pemerintah/ pemerintah daerah;
         e) pengoordinasian untuk pengembangan seni tradisi budaya melayu dan budaya nusantara;
         f) pengawasan dan pengendalian serta pembinaan atas penyelenggaraan seni tradisi dan budaya;
         g) penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sejarah dan nilai budaya;
         h) penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs;
         i) penetapan eksistensi BCB/situs dan Warisan Tak Benda (WTB);
         j) penerapan kebijakan, pedoman pendirian dan pengelolaan museum daerah;
         k) penerapan pedoman penelitian arkeologi;
         l) penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air;
         m) penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan, meliputi :
            1) penanaman nilai-nilai luhur tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
            2) pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
            3) pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
            4) peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat; dan
            5) pelaksanaan Advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.

n) Pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai luhur budaya bangsa di bidang tradisi masyarakat;
o) peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
p) pelaksanaan kebijakan sejarah lokal;
q) pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari Daerah;
r) penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni;
s) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
t) penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala;
u) perizinan membawa BCB ke luar Daerah dalam satu provinsi;
v) penyebarluasan informasi sejarah lokal;
w) pemberian penghargaan kepada tokoh sejarah lokal di Daerah;
x) pelaksanaan kongres sejarah tingkat Daerah;
y) pelaksanaan lawatan sejarah tingkat Daerah;
z) pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional;
å) pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah;
ä) pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan Daerah;
cc) pemetaan sejarah Daerah;
aa) penggoordinasian dan kemitraan bidang sejarah;
bb) penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia;
cc) pelaksanaan registrasi BCB/situs dan kawasan Daerah;
gg) pengusulan penetapan BCB/situs provinsi kepada provinsi dan penetapan BCB/situs Daerah;
ee) penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs Daerah;
ff) pengoordinasian dan pemfasilitasian peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs Daerah;
gg) perizinan survei dan pengangkatan BCB/situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
hh) pengembangan dan pemanfaatan museum Daerah;
ii) pelaksanaan registrasi museum dan koleksi Daerah;
mm) penyelenggaraan akreditasi museum Daerah;
kk) penambahan dan penyelamatan koleksi museum Daerah;

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan, Pengembangan Sarana dan Prasarana Wisata:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan, Pengembangan Sarana dan Prasarana Wisata sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan, Pengembangan Sarana dan Prasarana Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pelayanan, Pengembangan, Sarana dan Prasarana Wisata sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan berkaitan dengan Pelayanan, Pengembangan, Sarana dan Prasarana Wisata yang meliputi:
   a) penyusunan dan penetapan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) daerah;
   b) pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan evaluasi potensi pariwisata;
   c) penyusunan perencanaan studi pengembangan potensi pariwisata;
   d) pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peluang potensi pariwisata;
   e) penyusunan prioritas pengembangan usaha pariwisata;
   f) pembinaan dan pengembangan potensi pariwisata;
   g) penelitian potensi pariwisata;
   h) pemberian penghargaan kepada pengelola usaha jasa dan sarana wisata; dan
   i) pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha jasa dan sarana wisata.
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Informasi dan Promosi Pariwisata:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi dan Promosi Pariwisata sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Informasi dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Informasi dan Promosi Pariwisata sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
2. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Informasi dan Promosi Pariwisata;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Informasi dan Promosi Pariwisata yang meliputi:
   a) pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Daerah dalam penerapan standarisasi penataan obyek dan operasional promosi pariwisata;
   b) pelaksanaan kerjasama pengembangan obyek wisata dan promosi Daerah;

c) pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi serta penetapan kebijakan daerah dalam penerapan sumber daya manusia, obyek dan promosi pariwisata;
d) pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan pembinaan usaha obyek wisata;
e) penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan promosi pariwisata;
f) penetapan dan pelaksanaan partisipasi dan penyelenggarakan pameran pariwisata;
g) penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi penyelenggaraan widya wisata Daerah;
h) pelaksanaan promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
i) pengadaan sarana promosi; dan
j) penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran urusan Informasi dan Promosi Pariwisata.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Kepemudaan:

a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepemudaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kepemudaan mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kepemudaan sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
2. penyiapan bahan verifikasi, pemutakhiran, analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Kepemudaan yang meliputi :
   a) pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan bidang kepemudaan;
   b) pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
   c) peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral;
   d) pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas;
   e) kemitraan dan kewirausahaan;
   f) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
   g) peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
   h) pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
   i) peningkatan prasarana dan sarana;
   j) pengembangan jaringan dan sistem informasi;
   k) dalam pemberian kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
   l) pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
   m) pencegahan dan perlindungan bahaya distruktif;

n) pelaksanaan aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten/kota, provinsi, nasional dan internasional;
o) pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan di Daerah;
p) pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
q) pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat daerah;
r) pelaksanaan kerjasama antar kecamatan;
s) pengoordinasian antar dinas instansi terkait;
t) pengoordinasian dengan lembaga non pemerintah;
u) pengoordinasian antar kecamatan skala Daerah;
v) pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
w) pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
x) pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;
y) pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
z) pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
å) pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
ä) pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan; dan
ö) pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Subkelompok Kerja Olahraga:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Olahraga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Olahraga mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Olahraga sesuai dengan rencana kerja DINBUDPARPORA;
2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Olahraga yang meliputi :
a) pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
b) penyelenggaraan keolahragaan;
c) pembinaan dan pengembangan keolahragaan dan pengelolaan keolahragaan;
d) penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
e) pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
f) pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
g) pendanaan keolahragaan;
h) pengembangan IPTEK keolahragaan;
i) pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;

j) pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
k) peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
l) pengembangan manajemen olahraga;
m) pelaksanaan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
n) pengembangan IPTEK olahraga;
o) peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
p) pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
q) pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
r) pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
s) peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga;
t) pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
u) pelaksanaan kriteria lembaga keolahragaan;
v) pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
w) pelaksanaan aktivitas keolahragaan;
x) pemfasilitasian dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala Daerah;
y) pelaksanaan kerjasama antar kecamatan;
z) pembangunan sentra pembinaan prestasi keolahragaan;
å) pengoordinasian antar dinas/instansi terkait;
ä) penggoordinasian dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat;
ö) pengoordinasian antara kabupaten dan kecamatan;
dd) pembinaan terhadap organisasi keolahragaan;
bb) pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
cc) pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
dd) pembinaan koordinasi pemerintah antar susunan pemerintahan bidang olahraga di Daerah;
ee) pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
ff) pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
gg) pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
hh) pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
ll) pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;; dan
jj) pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana keolahragaan.

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

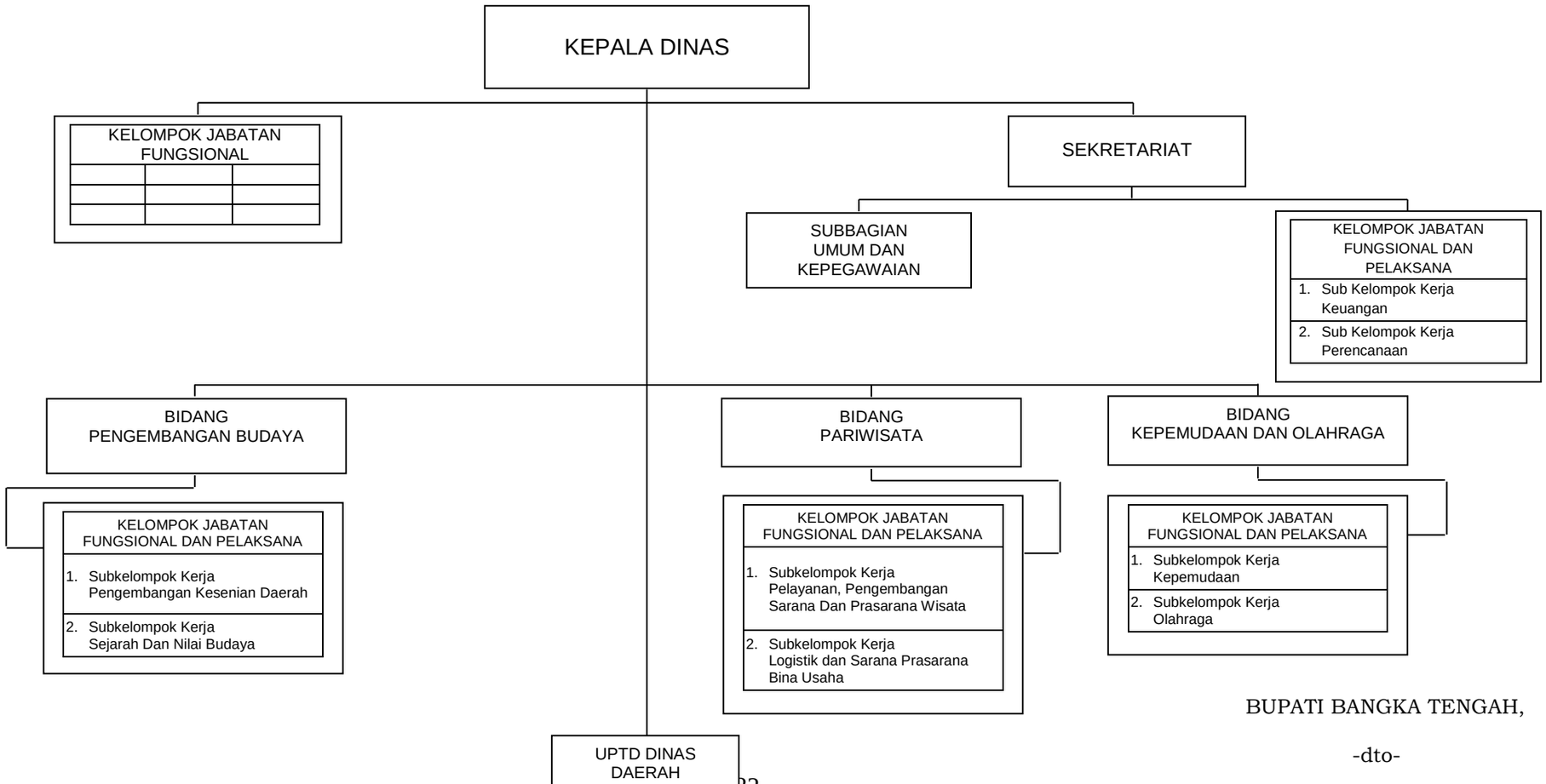
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 99 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006