



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR: 66 TAHUN 2015

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PEMUDA OLAH RAGA DAN SENI
KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 18 Ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Kabupaten Maros;

b. bahwa Peraturan Bupati Maros Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Kabupaten Maros dipandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan daerah dan perkembangan peraturan perundang-undangan, karena itu perlu ditinjau untuk diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Kabupaten Maros.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, 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

- Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11);
 10. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN SENI KABUPATEN MAROS.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:


1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dinas adalah Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Kabupaten Maros.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Kabupaten Maros.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang memiliki keahlian pada Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Kabupaten Maros.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi.
14. Laporan Akutantabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah wujud pertanggung jawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah.

BAB II
DINAS PEMUDA OLAH RAGA DAN SENI

Susunan Organisasi

Pasal 2

Dinas Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Kesenian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pemuda Olah Raga dan Seni dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam menyelenggarakan urusan di bidang pemuda olah raga dan seni berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. persiapan desiminasi kurikulum pelaksanaan pembinaan dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pembuatan pedoman, petunjuk dan pengesahan dan bimbingan kepada masyarakat;
 - c. pengendalian dan monitoring pelaksanaan pembinaan dan pengembangan generasi muda, olah raga dan seni;
 - d. pengusabaan bantuan dan membina kerjasama dengan instansi pemerintah, instansi swasta dan organisasi masyarakat yang terkait dengan hubungan pemuda olah raga dan seni;
 - e. penginventarisasian analisa kebutuhan dan pendistribusian bantuan sarana pemuda olah raga dan seni;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemuda Olah Raga dan Seni sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. merumuskan kebijakan standar operasional bidang pemuda, olah raga dan seni;
 - f. merencanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan kegiatan pemuda, olah raga dan seni;
 - g. mengkoordinasikan, mengendalikan, dan membina pengembangan bidang pemuda, olah raga dan seni;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program pemuda, olah raga dan seni sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;

8

- i. menyelenggarakan pengembangan, koordinasi, kemitraan lokal dan regional pembangunan bidang pemuda olah raga dan seni pada tingkat nasional maupun internasional;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengelolaan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

8

- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan LAKIP;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program.

8

- (2) Uraian tugas pokok Kepala Sub Bagian Program sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun rencana strategi (Restra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan LAKIP;
 - j. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
 - m. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- n. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- o. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- p. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- q. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- r. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
- s. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- v. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memhantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pemhukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas pemuda olahraga;
 - i. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - j. menyusun dokumen terhadap penerhitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas Pemuda Olahraga dan Seni;
 - k. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan

oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas Pemuda Olahraga dan Seni;

- l. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- m. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- n. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
- o. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Kepemudaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kreatifitas Pemuda;
- b. Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Kepemudaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembuatan pedoman, petunjuk dan pengesahan dan bimbingan kepada generasi muda;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan pembinaan dan pengembangan generasi muda;
 - c. pengusahaan bantuan dan membina kerjasama dengan instansi pemerintah, pihak swasta dan organisasi masyarakat yang terkait dengan hubungan pemuda;

- d. penginventarisasian analisa kebutuhan dan pendistribusian bantuan sarana pemuda;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
- f. membuat dan menetapkan program kerja prioritas kepemudaan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan tahunan kepemudaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan generasi muda;
- i. menyusun konsep perumusan rancangan kebijakan teknis bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan dan pemberdayaan kreatifitas pemuda;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan dan pemberdayaan kreativitas pemuda, serta kelembagaan kaderisasi dan kemitraan;
- k. menyelenggarakan sosialisasi, dan pelatihan - pelatihan guna peningkatan kreativitas pemuda serta sikap prilaku kepemimpinan pemuda;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kreativitas Pemuda

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kreativitas Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring organisasi kepemudaan di masyarakat dalam hal Pemberdayaan Kreativitas Pemuda.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kreativitas Pemuda sebagai berikut :

SR


- a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kreativitas Pemuda berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pembinaan sosialisasi, dan pelatihan-pelatihan guna peningkatan kreatifitas pemuda serta sikap perilaku kepemimpinan pemuda;
- h. memberikan informasi dan pemahaman tentang wawasan lingkungan hidup tentang keaneka ragaman hayati;
- i. membuat data dan menginventarisasi potensi dan kreatifitas pemuda;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pemuda;
- k. melakukan penelusuran bakat dan minat kepemudaan;
- l. melakukan pembinaan pemuda bukan utusan sekolah misalnya karang taruna;
- m. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penyaluran bakat, minat kepemudaan;
- n. melakukan kegiatan pembinaan kewirausahaan pemuda;
- o. melaksanakan seleksi dan pengiriman pertukaran pemuda;
- p. melaksanakan lomba kreatifitas dan karya tulis untuk anak dan remaja;
- q. melaksanakan pelatihan kerukunan beragama bagi generasi muda;
- r. mengadakan temu bincang tentang bahaya napza dan HIV/aids bagi remaja dan pemuda;
- s. menyusun dan mendistribusikan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan sekolah;
- t. memantau dan membina pelaksanaan kegiatan kelompok pemuda produktif;
- u. melakukan pembinaan bagi pemuda putus sekolah;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Pembinaan Pemberdayaan Kreativitas Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

8

- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Susunan Organisasi
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan kepemudaan bekerjasama lembaga masyarakat dan organisasi kepemudaan yang ada;
 - h. melaksanakan pemberdayaan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - i. melakukan pembinaan kelembagaan/organisasi yang berhubungan dengan kepemudaan;
 - j. melakukan dan membina kerja sama dengan lembaga masyarakat dan organisasi kepemudaan yang ada;
 - k. melakukan pembinaan/kaderisasi secara aktif dan progresif dalam rangka menciptakan pemuda yang kreatif dan unggul;
 - l. memberikan fasilitas aksi bakti sosial kepemudaan dan kepeloporan;
 - m. memberikan fasilitasi lembaga kepemudaan;
 - n. menyusun pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan pemuda;
 - o. melakukan pembinaan, penyeleksian dan pengkaderan paskibraka;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- 

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 13

Bidang Keolahragaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Keolahragaan

Pasal 14

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan pengawasan penyusunan pedoman Keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembuatan pedoman, petunjuk dan pengesahan dan bimbingan kepada masyarakat;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang keolahragaan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keolahragaan sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - f. menyelenggarakan pendataan potensi pemuda dan olahraga;
 - g. menyelenggarakan peningkatan jaminan kesejahteraan organisasi masa depan atlet, pelatih dan teknisi olahraga;

- a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kreativitas Pemuda berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pembinaan sosialisasi, dan pelatihan-pelatihan guna peningkatan kreatifitas pemuda serta sikap perilaku kepemimpinan pemuda;
- h. memberikan informasi dan pemahaman tentang wawasan lingkungan hidup tentang keaneka ragaman hayati;
- i. membuat data dan menginventarisasi potensi dan kreatifitas pemuda;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pemuda;
- k. melakukan penelusuran bakat dan minat kepemudaan;
- l. melakukan pembinaan Paskibraka (Pasukan Pengibar Bendera);
- m. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penyaluran bakat, minat kepemudaan;
- n. melakukan kegiatan pembinaan kewirausahaan pemuda;
- o. melaksanakan seleksi dan pengiriman pertukaran pemuda;
- p. melaksanakan lomba kreatifitas dan karya tulis bagi pemuda;
- q. melaksanakan pelatihan kerukunan beragama bagi generasi muda;
- r. mengadakan temu bincang tentang bahaya napza dan HIV/aids bagi remaja dan pemuda;
- s. menyusun dan mendistribusikan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan sekolah;
- t. memantau dan membina pelaksanaan kegiatan kelompok pemuda produktif;
- u. melakukan pembinaan bagi pemuda putus sekolah;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Pembinaan Pemberdayaan Kreativitas Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Susunan Organisasi
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kaderisasi dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan kepemudaan bekerjasama lembaga masyarakat dan organisasi kepemudaan yang ada;
 - h. melaksanakan pemberdayaan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - i. melakukan pembinaan kelembagaan/organisasi yang berhubungan dengan kepemudaan;
 - j. melakukan dan membina kerja sama dengan lembaga masyarakat dan organisasi kepemudaan yang ada;
 - k. melakukan pembinaan/kaderisasi secara aktif dan progresif dalam rangka menciptakan pemuda yang kreatif dan unggul;
 - l. memberikan fasilitas aksi bakti sosial kepemudaan dan kepeloporan;
 - m. memberikan fasilitasi lembaga kepemudaan;
 - n. menyusun pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan pemuda;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- h. mengadakan pelatihan dan pengenalan olahraga rekreasi seperti arung jeram, panjat tebing, out bound kepada pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemhinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi seksi sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyediakan sarana/sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis pralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan olahraga;
 - h. menyediakan prasarana/sumber daya pendukung terdiri dari tempat olahraga dalam bentuk bangunan di atasnya dan batas fisik yang statusnya jelas dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk pelaksanaan program kegiatan olahraga;
 - i. menciptakan sarana prasarana olahraga yang sesuai dengan perkembangan zaman;
 - j. koordinasi dengan instansi terkait agar dapat saling memberi masukan baik yang bersifat teknis maupun non teknis dan bekerjasama membangun sarana prasarana olahraga yang sesuai dengan perkembangan zaman;



- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kesenian

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Susunan Organisasi

Pasal 18

Bidang Kesenian terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Kesenian Tradisional;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Kreasi.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Bidang Kesenian

Pasal 19

- (1) Bidang Kesenian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Kesenian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. Penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang kesenian;
 - b. Penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesenian tradisional dan seni kreasi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tradisional dan seni kreasi;
 - d. Penyelenggaraan sosialisasi kesenian kontemporer tradisional, kesenian non tradisional dan perlindungan seni tradisional serta seni kontemporer;
 - e. Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang kesenian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesenian sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kesenian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

S

- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
- f. menetapkan kebijakan pedoman, norma, standar kriteria dan nilai kesenian tradisional dan seni kreasi;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan nilai kesenian tradisional dan seni kreasi;
- h. menyelenggarakan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni kreasi serta revitalasi dan kajian seni
- i. mengkoordinasikan kegiatan bidang kesenian melalui rapat atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- j. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan seni tradisional dan seni kreasi;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan perkumpulan / kelompok seni masyarakat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pengembangan dan Pelestarian Kesenian Tradisional

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Kesenian Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pelestarian kesenian tradisional.
- (2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Kesenian Tradisional sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelestarian Kesenian Tradisional berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian kesenian tradisional serta kegiatan misi kesenian Indonesia;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian tradisional;
- i. melaksanakan peningkatan apresiasi seni tradisional;
- j. melaksanakan peningkatan apresiasi kesenian tradisional;
- k. mengkoordinasikan kegiatan bidang kesenian tradisional melalui rapat dan atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengembangan dan Pelestarian Kesenian Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Kreasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Kreasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring pelaksanaan kegiatan Seni Kreasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Kreasi sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Kreasi berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

sf

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni kreasi serta kegiatan misi kesenian Indonesia;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni kreasi;
- i. melaksanakan peningkatan apresiasi seni kreasi serta revitalisasi dan kajian seni;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bidang seni kreasi melalui rapat dan atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Kreasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).
- (2) Pejabat fungsional pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATAKERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinaan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinaan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

R

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

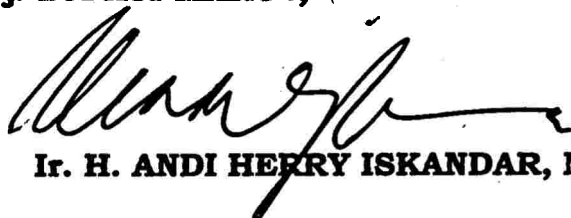
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 14 Desember 2015

Pj. **BUPATI MAROS**, *Ma*



Ir. H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 14 Desember 2015

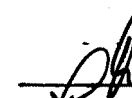
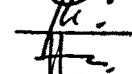
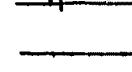
SEKRETARIS DAERAH,



Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya

NIP : 19600909 198603 1 029

P A R A F No.	
ASISTEN :	
KABAG :	
KASUBAG :	
:	

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2015 NOMOR 89

