



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mengembangkan potensi pariwisata yang ada di Kabupaten Sarolangun serta untuk mensinkronkan program dan kegiatan Pemerintah Pusat maka diperlukan penambahan unsur Pariwisata pada nama Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga menjadi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Bungo Tebo,

Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun 5 Tahun 2016 tentang



Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran  
Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sarolangun.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
8. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya diluar jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Kepemudaan dan Olahraga yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
- a. Kepala
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, aset dan Program.
  - c. Bidang Pariwisata dan Pemasaran, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Seni Pertunjukan;
    - 2. Seksi Bina Masyarakat dan Kelembagaan Pariwisata; dan
    - 3. Seksi Usaha Jasa dan Pemasaran.
  - d. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
    - 2. Seksi Produktifitas Kepemudaan dan Kepramukaan;
    - 3. Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kepramukaan.
  - e. Bidang Keolahragaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
    - 2. Seksi Olahraga dan Prestasi;
    - 3. Seksi Olahraga Penyandang Disabilitas.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Daerah ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pariwisata, kepemudaan, olahraga serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan bidang Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua kegiatan dinas;



- b. membuat rencana strategis, rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas dinas;
- c. membina dan memotivasi seluruh pegawai dilingkungan dinas kepemudaan dan olahraga;
- d. melaksanakan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan melaporkan kepada pimpinan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian dan Aset, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kepemudaan Olah Raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
  - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan,

mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

## Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Ketiga  
Bidang Pariwisata dan Pemasaran

Pasal 11

Bidang Pariwisata dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan pengusaha Bidang Pariwisata dan Pemasaran, pengembangan objek daya tarik wisata dan potensi wisata dan seni pertunjukan dan Bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata menyelenggarakan usaha jasa dan pemasaran.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pariwisata dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja dan menganalisis perumusan kebijakan pariwisata dan pemasaran;
- b. menghimpun dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan pemasaran;
- c. melaksanakan pembinaan di bidang pariwisata dan pemasaran;
- d. merumuskan dan menyiapkan juklak dan juknis penyelenggaraan dan pengembangan di bidang pariwisata dan pemasaran;
- e. melaksanakan administrasi perizinan di bidang pariwisata dan pemasaran;
- f. merencanakan pengembangan pengusaha di bidang pariwisata dan pemasaran;
- g. menyiapkan bahan informasi dan profil serta perkembangan investasi di bidang pariwisata dan pemasaran;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan dan daya tarik wisata bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata serta usaha jasa dan pemasaran;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan usaha di bidang pariwisata dan pemasaran;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pariwisata dan pemasaran;
- k. dalam melaksanakan tugas bidang bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### Pasal 13

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pariwisata dan Pemasaran membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Seni Pertunjukan;
- b. Seksi Bina Masyarakat dan Kelembagaan Pariwisata; dan
- c. Seksi Usaha Jasa dan Pemasaran.

### Pasal 14

Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Seni Pertunjukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pariwisata dan Pemasaran menyiapkan administrasi perizinan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan objek dan daya tarik wisata.

### Pasal 15

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Seni Pertunjukan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data objek daya tarik wisata;
- b. menyusun rencana dan program tahunan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan mengajukan data seksi pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- d. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis perizinan dan pengembangan perusahaan objek dan daya tarik wisata;
- g. menyiapkan bahan penetapan objek daya tarik wisata dan seni pertunjukan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan objek daya tarik wisata dan seni pertunjukan;
- i. melakukan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan objek dan kawasan wisata;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



#### Pasal 16

Seksi Bina Masyarakat dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pariwisata dan pemasaran dalam memberikan pembinaan, saran kepada masyarakat, penyuluhan serta arahan terhadap masyarakat dan kelembagaan pariwisata serta menghimpun bahan perizinan pertunjukan dan hiburan umum.

#### Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Bina Masyarakat dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dibidang bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata;
- b. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data bina kemasyarakatan dan kelembagaan pariwisata;
- c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang bina masyarakat dan kelembagaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pertunjukan teknis masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pertunjukan teknis perizinan dan pengembangan bidang bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan penetapan bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata;
- h. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 18

Seksi Usaha Jasa dan Pemasaran mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pariwisata dan Pemasaran dalam menyiapkan bahan penyelenggaraan dan bahan perizinan usaha jasa dan pemasaran.

#### Pasal 19

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Usaha Jasa dan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan pada seksi usaha jasa dan pemasaran;



- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data analisis usaha jasa dan pemasaran;
- c. menghimpun bahan rumusan kebijakan di bidang usaha jasa dan pemasaran;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan promo wisata dalam bentuk patlet, billboard dalam rangka mendukung pemasaran pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, perizinan, dan pengembangan perusahaan usaha jasa dan pemasaran;
- f. melaksanakan dan mengikuti kegiatan-kegiatan usaha jasa dan pemasaran;
- g. menyiapkan dan memproses administrasi perizinan usaha jasa dan pemasaran;
- h. menyiapkan bahan informasi dan profil investasi dibidang usaha jasa dan pemasaran;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang usaha jasa dan pemasaran;
- j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan usaha jasa dan pemasaran;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

##### Pasal 20

Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan pemberdayaan aktifitas kepemudaan dan Kepramukaan termasuk siswa dan mahasiswa dalam hal kegiatan yang bersifat di luar akademik dan ekstrakurikuler.

##### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan perencanaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan aktifitas kepemudaan, termasuk siswa dan mahasiswa dan Kepramukaan;
- c. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberdayaan aktifitas kepemudaan dan Kepramukaan;

- d. melaksanakan sosialisasi, penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi kepemudaan dan Kepramukaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepemimpinan dan manajemen organisasi kepemudaan dan Kepramukaan;
- f. melaksanakan program kegiatan kepramukaan baik yang diselenggarakan maupun keikutsertaan dalam berbagai kegiatan dari tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional dan Internasional;
- g. melaksanakan kerja sama lembaga kepemudaan dan Kepramukaan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.

#### Pasal 22

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
- b. Seksi Produktifitas Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
- c. Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kepramukaan.

#### Pasal 23

Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dalam menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan anak, remaja dan pemuda.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- b. mengolah data kegiatan di bidang pengembangan anak remaja dan pemuda;
- c. membina dan memonitoring kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kepemudaan bidang pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- d. melaksanakan survey perencanaan teknis di bidang pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- e. melakukan pengawasan, pengendalian, peningkatan dan rehabilitasi dalam kegiatan kepemudaan di bidang pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- f. melaksanakan kegiatan pelatihan kepemimpinan atau manajemen pengembangan diri anak, remaja dan pemuda;



- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- h. memverifikasi data anak, remaja dan pemuda dalam Kabupaten Sarolangun;
- i. membuat dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Seksi Produktifitas Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dalam menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan keterampilan kepemudaan dan Kepramukaan

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Produktifitas Kepemudaan dan Kepramukaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja produktifitas kepemudaan dan kepramukaan;
- b. melaksanakan pelatihan keterampilan kewirausahaan produktifitas kepemudaan dan kepramukaan;
- c. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan produktifitas kepemudaan dan kepramukaan; dan
- d. Mengolah data lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- e. Pembina dan memonitor kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan penempatan di bidang lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- g. Melaksanakan survey perencanaan teknis di bidang lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- h. Melakukan pengawasan, pengendalian dan rehabilitas di bidang lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- i. Melaksanakan kegiatan pelatihan manajemen kepemimpinan organisasi lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan dan kepramukaan;



- k. Membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- l. Memverifikasi data lembaga dan organisasi kepemudaan dan kepramukaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dalam menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kepramukaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- b. mengolah data lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- c. membina dan memonitor kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan penempatan dibidang lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- e. melaksanakan survey perencanaan teknis di bidang lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- f. melakukan pengawasan pengendalian dan rehabilitasi di bidang lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- g. melaksanakan kegiatan pelatihan manajemen kepemimpinan organisasi lembaga kepemudaan dan kepramukaan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan;
- i. Memverifikasi data lembaga dan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- j. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lembaga kepemudaan dan kepramukaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Keolahragaan

Pasal 29

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan atlet/keolahragaan, pengaderan atlet seluruh lapisan masyarakat serta penyelesaian permasalahan olahraga.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja program keolahragaan;
- b. melakukan penilaian untuk pembibitan/pengkaderan dan pembinaan olahraga seluruh lapisan masyarakat;
- c. melaksanakan permasalahan, pembibitan dan pembinaan olahraga tradisional;
- d. melaksanakan permasalahan, pembibitan dan pembinaan olahraga penyandang Disabilitas;
- e. melakukan pembinaan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi bagi warga masyarakat;
- f. melaksanakan penyaluran bantuan peralatan olahraga kepada pihak ketiga;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 31

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Keolahragaan membawahi:

- a. Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
- b. Seksi Olahraga dan Prestasi; dan
- c. Seksi Olahraga Penyandang Disabilitas.

Pasal 32

Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keolahragaan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi menyelenggarakan fungsi:



- a. menyusun rencana program kerja kesegaran jasmani dan rekreasi;
- b. melaksanakan permasalahan dan pembinaan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi warga masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi;
- d. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

Seksi Olahraga dan Prestasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keolahragaan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembibitan dan pembinaan olahraga tradisional dan pembinaan prestasi olahraga.

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Olahraga dan Prestasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja olahraga dan prestasi;
- b. melakukan pembibitan/pengkaderan dan pembinaan olahraga tradisional;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi pembina olahraga dan tradisional;
- d. melaksanakan kerjasama dengan pengurus provinsi/kota/kabupaten dan komite olahraga daerah (KODA) serta instansi terkait lainnya dalam meningkatkan prestasi olahraga;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan olahraga bagi pelaku olahraga prestasi;
- f. memberikan penghargaan kepada pelaku olahraga berprestasi.
- g. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 36

Seksi Olahraga Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keolahragaan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan permasalahan, pembibitan dan pembinaan olahraga penyandang Disabilitas.



#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Olahraga Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja dan prestasi;
- b. melaksanakan pemasalahan pembinaan prestasi olahraga penyandang Disabilitas;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi orang penyandang Disabilitas;
- d. melakukan pembinaan prestasi olahraga penyandang Disabilitas;
- e. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan olahraga penyandang Disabilitas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 40

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

## TATA KERJA

## Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*e-goverment*).



## BAB VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### Pasal 43

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan pengawas.



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

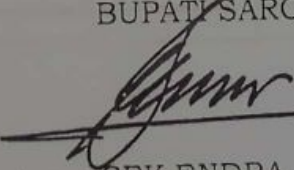
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun  
pada tanggal 1 Oktober 2018  
BUPATI SAROLANGUN,

  
CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun  
pada tanggal 1 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

  
THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2018 NOMOR 70

KEPALA DINAS

KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL

SEKRETARIS

SUBBAG UMUM  
DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAG  
KEUANGAN, ASET  
DAN PROGRAM

BIDANG  
KEPEMUDAAN  
DAN KEPRAMUKAAN

BIDANG  
KEOLAHRAGAAN

BIDANG  
PARIWISATA  
DAN  
PEMASARAN

SEKSI  
PENGEMBANGAN ANAK  
REMAJA DAN  
PEMUDA

SEKSI  
KESEKARAN  
JASMANI DAN  
REKREASI

SEKSI PENGEMBANGAN  
OBJEK DAYA TARIK  
WISATA DAN  
SENI PERTUNJUKAN

SEKSI  
PRODUKTIFITAS  
KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN

SEKSI  
OLAHRAGA DAN  
PRESTASI

SEKSI  
BINA MASYARAKAT  
DAN KELEMBAGAAN  
PARIWISATA

SEKSI  
LEMBAGA  
KEPEMUDAAN  
DAN KEPRAMUKAAN

SEKSI  
OLAHRAGA  
PENYANDANG  
DISABILITAS

SEKSI  
USAHA JASA DAN  
PEMASARAN

UPTD

BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

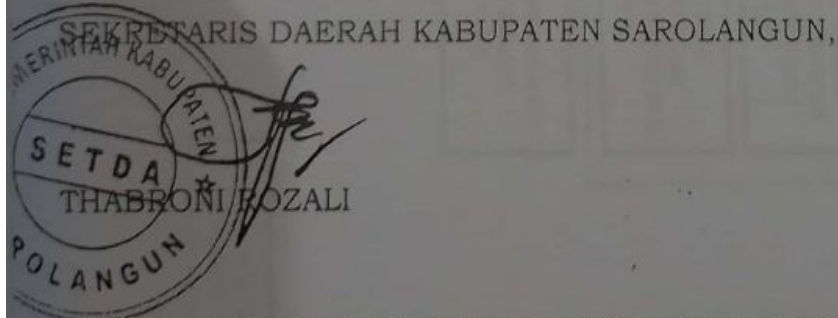
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun  
pada tanggal 1 Oktober 2018



Diundangkan di Sarolangun  
pada tanggal 1 Oktober 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2018 NOMOR 70

KEPALA DINAS

KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL

SEKRETARIS

SUBBAG UMUM  
DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAG  
KEUANGAN, ASET  
DAN PROGRAM

BIDANG  
KEPEMUDAAN  
DAN KEPRAMUKAAN

SEKSI  
PENGEMBANGAN ANAK  
REMAJA DAN  
PEMUDA

SEKSI  
PRODUKTIVITAS  
KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN

SEKSI  
LEMBAGA  
KEPEMUDAAN  
DAN KEPRAMUKAAN

BIDANG  
KEOLAHRAGAAN

SEKSI  
KESEHATAN  
JASMANI DAN  
REKREASI

SEKSI  
OLAHRAGA DAN  
PRESTASI

SEKSI  
OLAHRAGA  
PENYANDANG  
DISABILITAS

BIDANG  
PARIWISATA  
DAN  
PEMASARAN

SEKSI PENGEMBANGAN  
OBJEK DAYA TARIK  
WISATA DAN  
SENI PERTUNJUKAN

SEKSI  
BINA MASYARAKAT  
DAN KELEMBAGAAN  
PARIWISATA

SEKSI  
USAHA JASA DAN  
PEMASARAN

UPTD





BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

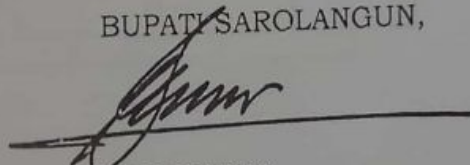
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

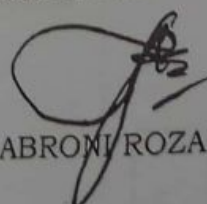
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun  
pada tanggal 1 Oktober 2018  
BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun  
pada tanggal 1 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2018 NOMOR 70

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLARAGA  
KAB. SAROLANGUN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAB. SAROLANGUN  
NOMOR 70 TAHUN 2018  
TANGGAL 1 Oktober 2018  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLARAGA

KEPALA DINAS

KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL

SEKRETARIS

SUBBAG UMUM  
DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAG  
KEUANGAN, ASET  
DAN PROGRAM

BIDANG  
KEPEMUDAAN  
DAN KEPRAMUKAAN

BIDANG  
KEOLAHRAGAAN

BIDANG  
PARIWISATA  
DAN  
PEMASARAN

SEKSI  
PENGEMBANGAN ANAK  
REMAJA DAN  
PEMUDA

SEKSI  
KESEHATAN  
JASMANI DAN  
REKREASI

SEKSI PENGEMBANGAN  
OBJEK DAYA TARIK  
WISATA DAN  
SENI PERTUNJUKAN

SEKSI  
PRODUKTIFITAS  
KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN

SEKSI  
OLAHRAGA DAN  
PRESTASI

SEKSI  
BINA MASYARAKAT  
DAN KELEMBAGAAAN  
PARIWISATA

SEKSI  
LEMBAGA  
KEPEMUDAAN  
DAN KEPRAMUKAAN

SEKSI  
OLAHRAGA  
PENYANDANG  
DISABILITAS

SEKSI  
USAHA JASA DAN  
PEMASARAN

UPTD

BUPATI SAROLANGUN,  
*[Signature]*  
CEK ENDRA