



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 44 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kepemudaan, Olahraga dan

Pariwisata.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kepemudaan;
 - c. Bidang Olahraga;
 - d. Bidang Pariwisata; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

- c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 7

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Kepemudaan mempunyai fungsi;
 - a. persiapan bahan, penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Kepemudaan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Kepemudaan;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Kepemudaan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepemudaan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepemudaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang Kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Kepemudaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan

Bidang Kepemudaan;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepemudaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Olahraga

Pasal 8

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Olahraga;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Olahraga;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Olahraga;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Olahraga;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Olahraga;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Olahraga;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Olahraga;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Olahraga;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Olahraga;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Olahraga;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Olahraga;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Olahraga;
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Olahraga; dan
 - n. persiapan, pelaksanaan, pemungutan retribusi dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Olahraga;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Olahraga;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Olahraga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Olahraga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Olahraga;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Olahraga;

- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Olahraga;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Olahraga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Olahraga;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Olahraga;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Olahraga;
- n. menyiapkan, melaksanakan, memungut retribusi dan mengembangkan sarana dan prasarana olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pariwisata;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pariwisata;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pariwisata;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pariwisata;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pariwisata;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pariwisata;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pariwisata;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pariwisata;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pariwisata;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pariwisata;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pariwisata;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pariwisata;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Pariwisata;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pariwisata;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pariwisata;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Jabatan Fungsional**

Pasal 10

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 58 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR ...45