



**BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR: 22 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA SENI BUDAYA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN OGAN ILIR**

PENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu disusun uraian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA SENI BUDAYA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN OGAN ILIR

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Dinas Pariwisata Seni Budaya Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata Seni Budaya Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ogan Ilir;

**BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu**

Kepala Badan

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah Kabupaten dibidang Pariwisata Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- b. pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dan kebijaksanaan teknis;
- c. pembinaan teknis di bidang Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga;
- d. pembinaan Sumber Daya Manusia dan membina penyuluhan Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga;
- e. pembinaan dan mengembangkan usaha jasa Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- f. pembinaan Fasilitas untuk pengembangan kerja sama antar Kabupaten/Kota Provinsi dan antar Negara di bidang Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga;
- g. penyusunan dan pembinaan program pembangunan Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga serta penetapan tata ruangan berdasarkan masukan dari Pemerintah Kabupaten;

- h. pelaksanaan pembinaan urusan Sekretariat Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga;
- i. pembinaan unit pelaksana teknis daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan serta memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pariwisata Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tanggungjawab membantu Kepala Dinas dalam kewenangan desentralisasi dan tugas dekontralisasi di bidang Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- b. pelaksanaan Pengawasan melekat;
- c. penandatanganan naskah dinas yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas;
- d. penandatanganan administrasi di bidang kepegawaian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan pelimpahan dari Kepala Dinas;
- e. pelimpahan tugas dapat diberikan melalui pendelegasian maupun pemberi kuasa dari Kepala Dinas kepada Sekretaris Dinas yang secara rinci akan diatur dengan keputusan Kepala Dinas dan diberlakukan setelah mendapat persetujuan Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1). Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas, mengatur tamu dan keprotokolan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sekretariat/ Ketatausahaan;
 - c. melaksanakan proses, pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - d. menyimpan/ mengarsipkan, mengatur dan memelihara surat masuk dan keluar;
 - e. menginventarisasikan dan memelihara aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan perpustakaan Dinas serta pengembangan;
 - g. mengatur pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Dinas;
 - h. melakukan pemeliharaan dan perawatan ruang dan alat kantor;
 - i. menyiapkan kelengkapan keperluan rapat dinas;
 - j. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan Administrasi Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala, Rencana Mutasi/ Promosi, Cuti dan Pensiun Pegawai;

- k. melaksanakan atau Mengirim Pegawai Mengikuti Peningkatan Keterampilan melalui Penataran/ Pelatihan/ Bimtek;
- l. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data kepegawaian;
- m. mengikuti dan menindaklanjuti perkembangan Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian;
- n. menyusun Konsep Pidato, Materi Paparan dan Bahan Konferensi Pers;
- o. membantu dan melayani masyarakat yang memerlukan data untuk keperluan penelitian, observasi, praktek lapangan dan lain-lain; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2). Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan tata usaha keuangan dan mengurus pertanggungjawaban keuangan;
- b. menyusun rencana anggaran belanja rutin dan pengelolannya;
- c. melaksanakan tertib administrasi keuangan sesuai standar dan pengelolaan keuangan;
- d. mengurus gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas, dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- e. melakukan persiapan pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
- f. membuat laporan keuangan secara berkala;
- g. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyusun dan membuat rencana pengembangan program di bidang Seni Budaya, Pemasaran Pariwisata serta Pemuda dan Olahraga;
- c. mengatur pelaksanaan pengumpulan pengelolaan data dalam Bidang Seni Budaya, Pemasaran Pariwisata serta Pemuda dan Olahraga;
- d. merencanakan, mengusulkan Dana Alokasi Dinas yang bersumber dari dana APBD, APBD Provinsi dan APBN serta Pos-Pos Pembantu Lainnya;
- e. menganalisa data Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- f. membuat dan Menyusun Pelaporan Keuangan, LAKIP, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- g. mengkoordinasikan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional (SOP) di tiap Bidang Dinas;
- h. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Bidang Pemasaran Wisata

Pasal 7

Bidang Pemasaran Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga dibidang Pemasaran Wisata, dalam melaksanakan penyusunan program pelayanan dan promosi wisata, menelaah peraturan Perundang – Undangan, melaksanakan kegiatan dari Instansi atau organisasi kepariwisataan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Bidang Pemasaran Wisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemasaran pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada pegawai, kepala seksi, sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik, menilai pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasilnya yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, menilai prestasi kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta pengisian SKP dan P2KP;
- c. penelaahan Peraturan Perundang-undangan Pemasaran Pariwisata, serta menyusun saran alternatif di bidang Pemasaran Pariwisata;
- d. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Pemasaran Pariwisata menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. penyusunan rencana kebutuhan pemasaran pariwisata (pelayanan dan promosi serta aneka jasa wisata);
- f. pendayagunaan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- g. penyusunan Laporan Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemasaran pariwisata sesuai dengan ketentuan berlaku;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintahan dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemasaran pariwisata sesuai dengan ketentuan berlaku.
- j. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan pengevaluasian tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1). Seksi Pelayanan dan Promosi Wisata mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas pegawai agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan seksi pelayanan dan promosi pariwisata sebagai bahan yang telah ditetapkan;
- f. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan dan promosi pariwisata sebagai bahan yang telah ditetapkan;
- g. menyusun saran alternatif di bidang pelayanan dan promosi pariwisata;
- h. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan pelayanan dan promosi pariwisata;
- i. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pelayanan dan promosi pariwisata;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan sarana kepariwisataan berdasarkan usul dari Dinas Pariwisata Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membantu melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang pelayanan dan promosi pariwisata;
- l. melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan tentang kepariwisataan;
- m. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan tentang kepariwisataan;
- n. memberi layanan teknis pelayanan dan promosi pariwisata bekerjasama dengan lingkungan pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
- o. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata dan pengembangannya sesuai dengan ketentuan berlaku;
- q. menyusun laporan seksi kepemudaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Aneka Jasa Wisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemantauan objek dan daya tarik wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan malam;
- b. mengevaluasi kegiatan objek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan malam;
- c. menyusun bahan laporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi kegiatan objek daya tarik wisata;
- d. mengadakan analisa terhadap produk wisata terhadap kekayaan pemasaran;
- e. menyelenggarakan penyebaran informasi dan produk wisata dan support eventnya;
- f. menyelenggarakan dan mengikuti kegiatan aneka jasa wisata;
- g. menjalin kerjasama antar Kabupaten/ Kota dan instansi terkait;
- h. menyiapkan dan menetapkan standarisasi klasifikasi dan usaha akomodasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan untuk menetapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/ makan dan minuman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan untuk menetapkan standarisasi klasifikasi, pemantauan, dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya;
- l. melaksanakan pembinaan/ sosialisasi usaha sarana rumah makan, cafe, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- m. menyiapkan bahan untuk klasifikasi usaha rumah makan, cafe, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian usaha sarana rumah makan, cafe dan usaha makanan/ minuman lainnya;
- o. menginventarisasi usaha jasa wisata;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan aneka jasa usaha wisata antara lain, sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum;
- q. membuat sarana promosi pariwisata berupa leaflet wisata, guide book, poster, foto-foto pariwisata dan media elektronik;
- r. mengikuti kegiatan promosi dan pameran pariwisata dan cinderamata;
- s. memberdayakan mandala wisata dan pusat informasi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Seni Budaya

Pasal 11

Bidang Seni Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program dan pembinaan dibidang Seni Budaya, menelaah peraturan kepurbakalaan/museum.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Bidang Seni Budaya mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program bidang seni budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pegawai agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran sebagai bahan pembinaan;
- d. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan bidang seni budaya;
- e. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang sejarah permuseuman dan kepurbakalaan;
- f. menyusun rencana pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
- g. menyusun rencana kebijakan tentang sejaran purbakala dan kekayaan budaya daerah;
- h. menyusun rencana pengolahan Museum Kepurbakalaan;
- i. memberikan pelayanan informasi dan pengembangan database sejarah dan museum kepurbakalaan;
- j. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan kebudayaan;

- k. mengawasi, memonitor, evaluasi program pengelolaan pengembangan keanekaragaman kekayaan budaya;
- l. menyusun rencana pengembangan kesenian dan budaya daerah;
- m. menyusun rencana penyelenggaraan festival seni budaya daerah;
- n. memotivasi masyarakat dalam pengelolaan kesenian daerah;
- o. melestarikan dan mengaktualisasikan adat budaya daerah;
- p. membina dan memfasilitasi sanggar seni;
- q. menyusun rencana penyelenggaraan festival lagu-lagu, kesenian dan budaya daerah;
- r. mengusulkan dan memfasilitasi hak cipta lagu-lagu, seni tari dan budaya daerah;
- s. mengumpulkan dan mengelola data pembinaan kesenian daerah;
- t. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pembinaan kesenian;
- u. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kesenian dan kebudayaan daerah;
- v. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan yang bergerak di bidang kesenian;
- w. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan nilai budaya;
- x. memfasilitasi pembentukan kemitraan usaha profesi seni budaya antar daerah;
- y. merencanakan dan membangun kemitraan pengelolaan budaya antar daerah;
- z. memberikan dukungan pengelolaan museum, taman budaya serta makam bersejarah;
- aa. mengelola, mengarsipkan dan menginventarisasikan karya cetak, karya rekam dan karya seni budaya daerah;
- bb. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan seni budaya;
- cc. menyusun rencana pelestarian fisik dan kandungan bahan pustaka termasuk naskah kuno;
- dd. mensosialisasikan pengelolaan kekayaan seni budaya lokal daerah; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1). Kepala Seksi Sejarah Permuseuman dan Kepurbakalaan mempunyai tugas:
 - a. membantu tugas kepala bidang seni budaya;
 - b. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai pelaksanaan tugas pegawai agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran sebagai bahan pembinaan;
 - e. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan seksi sejarah permuseuman dan keurbakalaan;
 - f. menyusun rencana pelestarian dan aktualisasi adat daerah;
 - g. menyusun rencana kebijakan tentang sejarah purbakala dan kekayaan budaya daerah;
 - h. mengelola dan mengembangkan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air;
 - i. mengawasi, memonitor, mengevaluasi program pengelolaan kekayaan budaya daerah;
 - j. merencanakan dan membangun kemitraan pengelolaan kebudayaan antar daerah;
 - k. memberikan dukungan pengelolaan museum dan taman budaya/cagar budaya/makam bersejarah;

- l. mengelola mengarsipkan, menginventarisasikan karya cetak, karya rekam dan karya seni budaya daerah;
- m. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya daerah;
- n. memberikan pelayanan informasi dan pengembangan database sejarah dan museum kepurbakalaan;
- o. mensosialisasikan pengelolaan kekayaan seni budaya lokal daerah;
- p. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan kebudayaan;
- q. memonitor dan memberi pengarahan kegiatan pembinaan cagar budaya;
- r. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (2). Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas:
- a. membantu kepala bidang seni budaya;
 - b. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan seksi kesenian;
 - e. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan seksi kesenian;
 - f. mengembangkan kesenian dan kebudayaan daerah;
 - g. menyelenggarakan festival seni budaya daerah;
 - h. memotivasi masyarakat dalam pengelolaan kesenian daerah;
 - i. membina dan memfasilitasi sanggar-sanggar seni di kecamatan;
 - j. merencanakan menyelenggarakan festival lagu-lagu daerah;
 - k. mengusulkan dan memfasilitasi hak cipta lagu-lagu daerah;
 - l. mengembangkan, mengarsipkan dan mengelola database pembinaan kesenian daerah;
 - m. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pembinaan kesenian daerah;
 - n. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kesenian daerah;
 - o. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak di bidang kesenian;
 - p. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang di capai sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 15

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga dibidang pemuda dan olahraga dalam melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pemuda dan olahraga.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemuda dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada pegawai kepada kepala seksi sesuai bidangnya, memberi petunjuk kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mengkoordinasikan kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, menilai pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasilnya yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan menilai prestasi kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan, pengembangan karir serta pengisian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- c. penelaahan peraturan perundang-undangan pemuda dan olahraga, menyusun saran alternatif pemuda dan olahraga, pembinaan generasi muda dan keolahragaan pemuda dan olahraga;
- d. penyusunan rencana kerja serta pembinaan dan pengembangan pemuda dan olahraga, pembinaan generasi muda dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana prasarana olahraga, pembinaan generasi muda dan keolahragaan berdasarkan usul dari unit kerja tersebut;
- f. pendayagunaan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan bidang pemuda dan olahraga;
- g. penyusunan laporan bidang pemuda dan olahraga;
- h. penyusunan laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda, olahraga sesuai dengan ketentuan berlaku;
- k. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda dan olahraga; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1). Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas:

- a. membantu tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai pelaksanaan tugas pegawai agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagai bahan pembinaan;
- f. menelaah peraturan Perundang-Undangan di bidang olahraga;
- g. menyusun sarana alternatif di bidang keolahragaan;
- h. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;

- i. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan sarana keolahragaan berdasarkan usul dari Instansi Pemerintah, Organisasi dan induk keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- l. melaksanakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi Keolahragaan;
- m. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- n. memberi layanan teknis di bidang keolahragaan bekerjasama dengan induk cabang keolahragaan;
- o. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga di masyarakat;
- p. memfasilitasi dan pengembangan olahraga masyarakat tradisional;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2). Seksi Kepemudaan mempunyai tugas:

- a. membantu tugas kepala bidang pemuda dan olahraga di bidang kepemudaan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan seksi Kepemudaan, serta pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- e. menelaah peraturan Perundang-undangan, serta menyusun saran alternatif di bidang Olahraga;
- f. menelaah peraturan Perundang-undangan, serta menyusun saran alternatif di bidang Kepemudaan;
- g. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda berdasarkan data dan informasi serta kebutuhan yang berlaku;
- h. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
- i. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan teknis serta pembinaan kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memantau Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan kerja sama dengan Instansi Pemerintahan dan Organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda, olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;

- m. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda, olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi layanan teknis pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun bahan penyempurnaan sistem pembinaan dan pengembangan kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan Seksi Kepemudaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

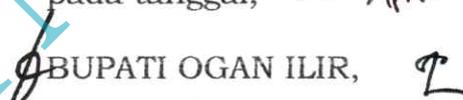
BAB III
KETENTUAN PENUTUP

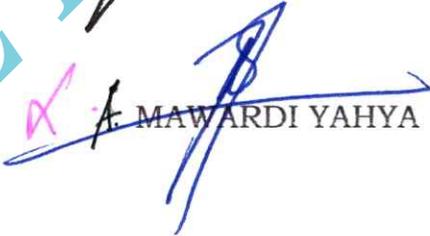
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya,
pada tanggal, 22 April 2015

BUPATI OGAN ILIR, 


A. MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 22 April 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,


SOBLI