

RENCANA AKSI



DINAS PEMUDA OLAMHRAGA
KEBUDAYAAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2019

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang, Dasar Hukum	1
B. Gambaran Umum Organisasi.....	2
C. Struktur Organisasi.....	32
BAB II VISI DAN MISI DISPORABUDPAR KAB.GROBOGAN.....	34
A. VISI, MISI, TUJUAN	34
B. Sasaran, Strategi, Kebijakan	35
BAB III RENCANA AKSI DISPORABUDPAR KAB. GROBOGAN	36
A. Program dan Kegiatan.....	36
B. Rencana Pelaksanaan Kegiatan	40
BAB IV PENUTUP	48

KATA PENGANTAR

Ucapan puji syukur Alhamdulillah hanya untuk Allah semata, atas taufik serta hidayah-Nya sehingga penyusunan “Rencana Aksi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2019” ini dapat diselesaikan.

Rencana Aksi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2019 ini disusun sebagai upaya untuk menjabarkan target kinerja Pemerintah Daerah yang tertuang dalam RPJMD ke dalam target-target yang lebih rinci yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA), Selanjutnya dokumen Rencana Aksi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2019 ini dapat dijadikan sebagai alat bantu dalam menjabarkan program dan kegiatan tahun 2019 yang pada akhirnya program/kegiatan, dihasilkan sesuatu kinerja yang terukur dan berhasil.

Atas perhatian, kerjasama dan kebersamaannya dalam mensukseskan kegiatan ini diucapkan terima kasih.

Purwodadi, Januari 2019

Kepala Dinas Pemuda Olahraga
Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Grobogan

Drs. NGADINO, MM

Pembina

NIP. 19631107 198601 1 002

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang tepat, jelas, terukur dan akuntabel, maka Instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun daerah wajib menyusun Rencana Aksi.

Penyusunan Rencana Aksi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2019 merupakan salah satu wujud pertanggung jawaban kinerja secara periodik untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik (*Good Governance*), dengan maksud memberikan gambaran yang jelas, transparan, dan akuntabel tentang kinerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan pada Tahun 2019.

Rangkaian proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2019 dilakukan melalui proses penelaahan rencana strategis, penyusunan rencana kerja tahunan, penetapan kinerja, dan pengukuran kinerja serta pelaporan kinerja. Hasilnya diharapkan dapat membantu pimpinan dan seluruh jajaran di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan dalam mencermati berbagai permasalahan juga sebagai bahan acuan dalam menyusun program kegiatan di tahun berikutnya.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1. Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan , Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan `Pariwisata.Kabupaten Grobogan saat ini adalah sebagai berikut :

- a. Kepala
- b. Sekretaris mebahawi :
 1. Sub Bag Perencanaan
 2. Sub Bag Keuangan
 3. Sub Bag Umum

- c. Bidang Kepemudaan Membawahi;
 - 1. Seksi Pembinaan Pemuda;
 - 2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
- d. Bidang Olahraga Membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Olahraga;
 - 2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Olahraga ;
 - 3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga.
- e. Bidang Kebudayaan membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya;
 - 2. Seksi Bahasa Daerah, Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - 3. Seksi Kerjasama dan Promosi Seni Budaya.
- f. Bidang Pariwisata Membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Pariwisata;
 - 2. Seksi Pemasaran, Promosi dan Produk Wisata;
 - 3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pendapatan Wisata.
- g. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, ruang lingkup tugas dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata termasuk pengembangan sarana prasarana, administrasi, evaluasi dan pelaporan;
- c. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. Melaksanakan penggalian, pengembangan, dan pencapaian prestasi kegiatan kepemudaan yang maju, bermutu, berwawasan luas, terampil dan berbudi pekerti luhur;
- e. Melaksanakan penggalian, pengembangan, dan pencapaian prestasi olahraga di berbagai cabang dan event;
- f. Melaksanakan penggalian, pengembangan dan pelestarian budaya daerah untuk menuju budaya yang maju dan berbudi pekerti luhur;
- g. Melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi kepariwisataan yang dapat menopang kemajuan dan potensi daerah secara keseluruhan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan lembaga/instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tata usaha dinas dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, rumah tangga dan pelayanan umum;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait untuk upaya penggalian, pengembangan, dan pencapaian prestasi kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan kepariwisataan;
- k. Melaksanakan pendataan, analisis, statistik, evaluasi, dan penyajian data dan informasi kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan kepariwisataan;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, olahraga dan budaya untuk menunjang peningkatan prestasi;
- m. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dan pengembangan kepemudaan berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan yang meliputi Kelompok Pemuda Produktif, Pertukaran Pemuda

- Antar Provinsi (PPAP), PPAN, Sarjana Penggerak Pembangunan Pedesaan (SP3), Sentra Pemberdayaan Pemuda, Pasukan Pengibar Bendera (Paskibraka), Pemuda Pecinta Alam, Palang Merah Remaja (PMR) dan Organisasi Kepemudaan (OKP);
- n. Melaksanakan merekomendasikan usul pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
 - o. Melaksanakan pembinaan kepemudaan pada kelompok pendidikan formal dan non formal pada kelompok organisasi/ di masyarakat;
 - p. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan mengurus kegiatan olahraga yang berkembang di masyarakat;
 - q. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan olah raga yang berkembang di masyarakat;
 - r. Menyusun penetapan dan pemberian ijin klub-klub olahraga yang berkembang di masyarakat sesuai peraturan dan kebijakan Dinas;
 - s. Melaksanakan pembinaan pengawasan, monitoring evaluasi kegiatan meliputi pemberi bantuan kebudayaan, penyusunan data organisasi seni, penerbitan biodata dan konsep seni seniman, pelatihan tari dan work shop seni rupa pendataan dan perawatan koleksi museum, pengadaan koleksi museum, dokumentasi koleksi museum, penghargaan terhadap karya seni, pameran dan penyebaran informasi;
 - t. Melaksanakan pemberian rekomendasi pemberian ijin dan pengawasan usaha bidang Pariwisata seperti (hotel, biro wisata, karaoke, permainan ketangkasan dan lain-lain)
 - u. Melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola pariwisata (pramuwisata, pemandu wisata, biro jasa, biro perjalanan, perhotelan dan rumah makan) untuk mendukung kegiatan kepariwisataan di daerah;
 - v. Melaksanakan penerbitan/penggandaan buku petunjuk peraturan perundang-undangan kepariwisataan;
 - w. Melaksanakan kegiatan kampanye sadar wisata sapta pesona;
 - x. Melaksanakan pengembangan koordinasi dengan sektor dan unit kerja lain guna pencapaian program secara maksimal;
 - y. Melaksanakan pembinaan dan pemberian sertifikasi untuk pemandu wisata lokal yang ada di daerah;
 - z. Melaksanakan pemberian penghargaan untuk perorangan atau kelompok yang berjasa dibidang kepariwisataan;
 - aa. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pariwisata untuk mendukung pengembangan kepariwisataan di daerah;

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian jabatan dan tata kerja organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- (1) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. Pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di

- bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. Pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. Pengelolaan UPTD; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. Menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - h. Menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - j. Menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader di Daerah;
 - k. Menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;
 - m. Menyelenggarakan kejuaraan olahraga di Daerah;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi di Daerah;
 - o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga di Daerah;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - q. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan di Daerah;
 - r. Menyelenggarakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;
 - s. Menyelenggarakan pelestarian tradisi masyarakat di Daerah;
 - t. Melaksanakan pembinaan lembaga adat di Daerah;
 - u. Melaksanakan pembinaan keseniandan organisasi kesenian di Daerah;
 - v. Menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal di Daerah;

- w. Menetapkan cagar budaya di Daerah;
- x. Menyelenggarakan pengelolaan cagar budaya di Daerah;
- y. Menerbitkan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- z. Menyelenggarakan pengelolaan museum Daerah;
- aa. Mengelola daya tarik wisata Daerah;
- bb. Mengelola kawasan strategis pariwisata Daerah;
- cc. Mengelola destinasi pariwisata Daerah;
- dd. Menetapkan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- ee. Melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- ff. Menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- gg. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- hh. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- ii. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- jj. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. Pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan

- perundang-undangan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata,serta regulasi sektoral terkaitlainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - g. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKJIP), Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati(LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah(EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin),Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - i. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian,keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hokum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlakuguna kelancaran tugas;
 - k. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umumsebagai bahan evaluasi;
 - m. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - n. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - o. melaksanakan monitoring , mengevaluasi , dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Fungsi Sekretaris

1. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
2. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
3. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
4. Pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
5. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
6. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTDsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran(RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra),Rencana Kerja(Renja), Indikator Kinerja Utama(IKU), Perjanjian Kinerja (PK) /Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah(EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- q. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Subbagian Umum

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi internal mau pun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan(diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbag Umum;
- q. Menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari

- penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

1. Bidang Pemuda

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan sebagai mana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.
- (3) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat(2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - g. Melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;

- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
- j. Merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
- k. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang kepemudaan;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pemberdayaan Pemuda

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda di pimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
 - g. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan iman dan takwa kepemudaan;
 - h. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi pemuda;
 - i. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendidikan bela negara dan ketahanan nasional bagi pemuda;
 - j. Menyiapkan bahan, merumuskan dan mengembangkan keteguhan kemandirian ekonomi pemuda;

- k. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan kualitas jasmani, seni, dan budaya pemuda;
- l. Melaksanakan penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur(SOP) di bidang pemberdayaan pemuda;
- n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pengembangan Pemuda

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengembangan pemuda;
 - h. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepemimpinan pemuda melalui pendidikan, pelatihan, pengaderan, pembimbingan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
 - i. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosidan/atau bantuan akses permodalan;

- j. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepeloporan pemuda melalui pelatihan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan pemuda;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyediakan prasarana dan sarana kepemudaan untuk melaksanakan pelayanan kepemudaan;
 - h. Memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan yang diselenggarakan Organisasi kepemudaan dan masyarakat;
 - i. Menyiapkan bahan dan merancang kerja sama penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan dengan organisasi kepemudaan dan masyarakat;
 - j. Mengoordinasikan penyediaan ruang untuk prasarana kepemudaan dalam perencanaan tata ruang Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan penggunaan prasarana kepemudaan;

- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana kepemudaan;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi usul pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Fungsi bidang Pemuda

- 1. Penyusunan program dan pengembangan bidang kepemudaan;
- 2. Pengelolaan, pengembangan kegiatan dan pemberdayaan kepemudaan;
- 3. Pembinaan dan pengembangan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
- 4. Pembinaan dan pengembangan kualitas dan prestasi sumber daya kepemudaan;
- 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bidang Keolahragaan

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga.
- (3) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan olah raga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - g. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
 - h. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - i. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - j. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;
 - k. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga professional;
 - l. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
 - m. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standardisasi, dan penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
 - n. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
 - o. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
 - p. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
 - q. Menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana olahraga;
 - r. Menyiapkan bahan dan merumuskan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
 - s. Menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan;
 - t. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pembudayaan Olah Raga

- (1) Seksi Pembudayaan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga pendidikan;
 - h. Menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga rekreasi;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembudayaan olahraga;
 - k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga profesional;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
 - l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - m. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standarisasi, dan penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana olahraga;
 - k. Menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan;
 - l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - m. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Fungsi Kepala Bidang Olahraga

1. Penyusunan program kerja di bidang pembinaan olah raga;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan olah raga;
3. Melaksanakan pembinaan untuk kemajuan olah raga; dan

4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Kebudayaan

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan kebudayaan.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan;
 - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kebudayaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya di Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya di Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sejarah lokal;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
 - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan cagar budaya Daerah;

- n. Menyiapkan bahan dan merumuskan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam provinsi;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan museum Daerah;
- p. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - g. Menyiapkan bahandanmelaksanakanregistrasicagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sertafasilitasi registrasi cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sertafasilitasi kerjasama, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, registrasi cagar budaya, pemanfaatan cagar budaya dan museum;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan dan penetapan cagar budaya, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;

- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi inventarisasi sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi museum dan koleksi museum;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses akreditasi museum;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugasbawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Kesenian

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan kesenian.
- (3) Kepala Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesenian;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa dan film;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan seniman;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
 - j. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi organisasi seni;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyuluhan kebudayaan, revitalisasi seni dan penelitian;

- l. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap karya seni dan pelaku seni yang berjasa dalam pengembangan dan pelestarian seni budaya serta penggalian pengolahan seni;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan festival dan lomba kesenian;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pentas dan hiburan seni;
- p. Menyiapkan bahandan melaksanakan pengiriman misi seni budaya dan event seni budayadi tingkat regional dan nasional;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kesenian;
- s. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Sejarah dan Tradisi

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan sejarah dan tradisi.
- (3) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;

- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran budaya tak benda dan lembaga adat serta penghayat kepercayaan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian upacara adat;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan sejarah budaya dan dialog kebudayaan;
- l. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan kepada pelaku adat budaya dan lembaga adat;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penghayat kepercayaan;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penanaman nilai-nilai sejarah, kepahlawanan dan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan Film Dokumenter, Perekaman Upacara Adat, Pemetaan sejarah Budaya, dialog kebudayaan, Pendataan Peta Budaya, Penyebaran Informasi Televisi, Radio dan *Leaflet*;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidangsejarah dan tradisi;
- q. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai Fungsi

1. Penyusunan program kerja di bidang kebudayaan;
2. Pelaksanaan pembinaan, pengembangandan pelestarian kebudayaan;
3. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian kebudayaan, sejarah kepurbakalaan, permuseuman, kebahasaan dan sastra;
4. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sebagai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pariwisata

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;

- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata;
 - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pariwisata;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat(2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan dan merumuskan penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
 - m. Menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Infrastruktur dan Ekosistem

- (1) Seksi Infrastruktur dan Ekosistem di pimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Ekosistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan ekosistem.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Ekosistem berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan ekosistem;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai insan kreatif di Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar dan kreteria di bidang pengembangan infrakstuktur dan ekosistem;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas, sarana prasarana, fasilitas penunjang dan pelayanan pariwisata;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian pendataan dan pembangunan obyek wisata yang belum di garap untuk di ekspose dan di sosialisasikan kepada masyarakat;
 - k. Menyiapkan bahandan melaksanakan koordinasi daya dukung berupa sarana prasarana untuk pengembangan wisata baru;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, pengamanan kebersihan taman wisata/obyek wisata keindahan dan keasriannya untuk menarik wisatawan;
 - m. Menyiapkan bahan dan merancang pamplet produk wisata, pengembangan wisata dan prospek kepariwisataan di Daerah;
 - n. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan sarana prasarana pariwisata;
 - o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat untuk menarik wisata dan promosi wisata;
 - p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan pariwisata;

- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur(SOP) dibidang infrastruktur dan ekosistem;
- r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Destinasi Wisata

- (1) Seksi Destinasi Wisata oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang destinasi wisata.
- (3) Kepala Seksi Destinasi Wisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Destinasi wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
 - g. Menyiapkan bahan dan merancang konsep daya tarik Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan dan mengembangkan destinasi wisata budaya alam, dan buatan;
 - i. Menyiapkan bahan dan mengembangkan dan mengelola destinasi pemberdayaan masyarakat;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola pariwisata (pramuwisata, pemandu wisata, biro jasa, biro perjalanan, perhotelan dan rumah makan) untuk mendukung kegiatan kepariwisataan di Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dan merancang pemflet dibidang kepariwisataan;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kampanye sadar wisata sapta pesona;
 - m. Menyiapkan bahan dan pembinaan dan memproses pemberian sertifikasi untuk pemandu wisata lokal yang ada di Daerah;

- n. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan untuk perorangan atau kelompok yang berjasa dibidang kepariwisataan;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pariwisata untuk mendukung pengembangan kepariwisataan di Daerah;
- p. Menyiapkan bahan dan mengembangkan pusat pelayanan informasi Pariwisata Daerah;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama investasi potensi obyek dan kawasan wisata Daerah;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan dan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata Daerah;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama dengan pemilik obyek wisata yang masih di kuasai perorangan atau lembaga lain guna pemanfaatan yang lebih optimal;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi, pemasaran wisata Daerah;
- u. Menyiapkan bahan dan mengembangkan pengembangan wisata agro;
- v. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang destinasi pariwisata;
- w. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Industri Pariwisata

- (1) Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri pariwisata Daerah.
- (3) Kepala Seksi Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Industri Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri pariwisata Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin usaha di bidang pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan Ekonomi kreatif tingkat dasar;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan industri pariwisata Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan mendata film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video di Daerah;
- l. Menyiapkan bahan dan memproses izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
- m. menyiapkan bahan dan memproses izin perfilman dibidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (*Video Compact Disc, Digital Versatile Disc*), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring perkembangan perfilman;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan bidang Destinasi Pariwisata yang meliputi pengembangan produk wisata dan pengembangan sumberdaya wisata;
- p. Menyiapkan bahan dan memproses petunjuk teknis pemasaran, promosi dan produk wisata;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan widya wisata dalam Daerah serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produk pariwisata Daerah;
- s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran/event dan *roadshow* di bidang pariwisata;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar untuk promosi dan pengembangan wisata;
- u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian historis terhadap obyek wisata yang mempunyai nilai historis dan penerbitan sejarah ceritanya untuk menarik dan pengembangan produk wisata;
- v. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan promosi wisata dengan media elektronik/cetak (radio, majalah, koran, televisi, brosur dan pamflet) dan sejenisnya;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan dan menyusun naskah kerja sama dengan lembaga/pihak ketiga dan pihak lain (biro jasa, biro perjalanan, pengelola hotel, pemilik rumah makan) untuk mendukung kegiatan promosi dan pengembangan kepariwisataan;
- x. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang industri pariwisata Daerah;
- y. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- z. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi

1. Pengelolaan rencana program kerja bidang pariwisata;
2. Pengelolaan pengembangan promosi dan pemasaran produk wisata;
3. Penetapan potensi obyek dan kawasan wisata;
4. Pembinaan, pemantauan serta pengelolaan, evaluasi dan pemberian rekomendasi perijinan usaha pariwisata, perhotelan, rumah makan bar dan restoran;
5. Pengelolaan retribusi yang bersumber dari bidang pariwisata; dan
6. Pengembangan sarana, prasarana dan pendapatan wisata.

7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dengan Peraturan Bupati dibentuk UPTD, terdiri dari:
 - a. UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga; dan
 - b. UPTD Obyek Wisata.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kepala UPTD Disporabudpar mempunyai fungsi

1. Penyusunan program kerja di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
2. Pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga di tingkat kecamatan;
3. Pembinaan dan pengembangan dan konservasi kebudayaan lokal di tingkat kecamatan;
4. Pembinaan dan pengembangan prestasi kepemudaan di tingkat kecamatan;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di UPTD;
6. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata di tingkat kecamatan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

1. UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis

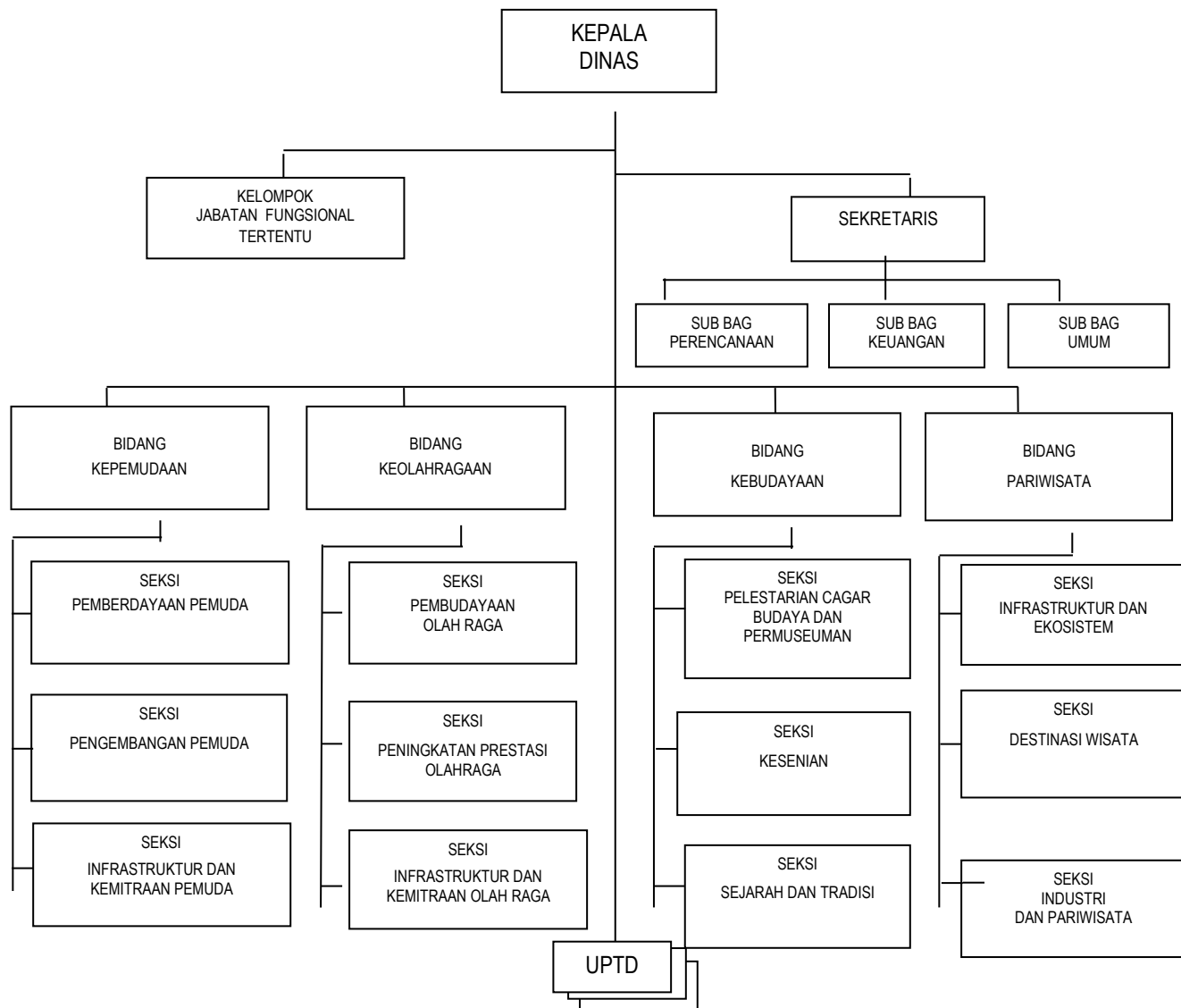
- penunjang Dinas di bidang pengelolaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset daerah di bidang sarana dan prasarana olah raga Daerah.
- (3) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga;
 - b. Pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
 - g. Menyiapkan bahan dan memproses pemberi ijin/rekomendasi, penggunaan Gedung Olah Raga (GOR) Simpang Lima, Stadion Krida Bhakti dan lapangan tenis;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penggunaan Gedung Olah Raga (GOR) Simpang Lima, Stadion Krida Bhakti dan lapangan tenis;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penata usahaan sarana dan prasarana olah raga;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana olah raga;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penata usahaan pendapatan sarana dan prasarana olah raga dan penyetoran ke kas daerah;
 - l. Menyiapkan bahan dan mengelola aset daerah;
 - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemeliharaan/perawatan dan pengendalian terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga;

- n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kepala UPTD Sarana dan Prasarana GOR mempunyai fungsi

1. Penyusunan program kerja pengelolaan asset daerah di bidang sarana dan prasarana olah raga;
2. Pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga;
3. Pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan dan status hukum sarana dan prasarana olah raga;
4. Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN**



BAB II

VISI dan MISI DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GROBOGAN

a. Visi.

Terwujudnya masyarakat Kabupaten Grobogan yang sejahtera secara utuh dan menyeluruh.

b. Misi.

1. Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan-jembatan, perhubungan, perumahan-pemukiman, dan sumberdaya air.
2. Meningkatkan produktivitas pertanian dan ketahanan pangan.
3. Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang UMKM, industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata.
4. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, keolahragaan, pemuda, KB dan pelayanan sosial dasar lainnya.
5. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan peningkatan penyerapan tenaga kerja.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik.
7. Meningkatkan kelestarian sumberdaya alam, lingkungan hidup dan kualitas penataan ruang.
8. Meningkatkan penghayatan nilai-nilai keagamaan dan pelestarian budaya masyarakat.
9. Meningkatkan pemerataan pendapatan, pembangunan antar wilayah, kesetaraan gender, perlindungan anak dan penanggulangan kemiskinan.

Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Grobogan mencakup Misi terdiri dari :

Misi 3 : Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang
UMKM, industri, perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.

Misi 4 : Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan,
pemberdayaan Masyarakat, Keolahragaan, Pemuda, KB
dan pelayanan dasar sosial lainnya

Misi 8 : Meningkatkan penghayatan nilai-nilai keagamaan dan
pelestarian budaya Masyarakat.

c. Tujuan

1. Mengembangkan pariwisata daerah yang berdaya saing
2. Meningkatkan partisipasi pemuda serta prestasi olahraga
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelestarian budaya masyarakat

d. Sasaran

1. Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan dan kontribusi sektor wisata dalam pembangunan daerah
2. Meningkatnya peran serta pemuda dalam pembangunan
3. Meningkatnya prestasi olah raga
4. Lestarinya budaya lokal masyarakat

e. Strategi

Strategi yang ditempuh untuk melaksanakan Misi tersebut adalah :

1. Pengembangan destinasi wisata sesuai potensi yang dimiliki daerah dengan melibatkan pelaku usaha di bidang wisata
2. Pembinaan bagi atlet dan penyelenggaraan berbagai event olahraga prestasi maupun olahraga rekreasi serta penguatan organisasi dan kapasitas kepemudaan dalam pembangunan
3. Meningkatkan kelestarian budaya melalui pelestarian nilai-nilai dan seni budaya lokal serta daerah pelestarian cagar budaya

f. Kebijakan

1. Pengembangan destinasi wisata yang sudah ada dan pembangunan destinasi wisata baru, serta meningkatkan promosi melalui berbagai media
2. Pembinaan dan pemberian reward kepada atlet dan pelatihan olahraga berprestasi dan penyediaan sarana prasarana olahraga serta pembinaan dan fasilitasi organisasi kepemudaan dalam pembangunan
3. Pelestarian budaya lokal dengan fokus pada seni dan budaya lokal yang hampir punah

BAB III
RENCANA ANGGARAN DINAS PEMUDA OLAHRAGA
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN PROGRAM KEGIATAN
TAHUN 2019

No	Program	Kegiatan	Anggaran
1	Program pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 10.000.000,-
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 65.000.000,-
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Rp. 5.000.000,-
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Rp. 33.000.000,-
		Penyediaan alat tulis kantor	Rp. 100.000.000,-
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 30.000.000,-
		Penyediaan komponen instansi listrik/ penerangan bangunan kantor	Rp. 20.000.000,-
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp. 50.000.000,-
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp.10.000.000,-
		Penyediaan makanan dan minuman	Rp. 455.890.000,-
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultan ke luar daerah	Rp. 400.000.000,-
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Rp. 30.000.000,-
		Pengelolaan keamanan, kebersihan, dan transportasi	Rp. 130.000.000,-
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pemeliharaan rutin/ berkala gudang kantor	Rp. 200.000.000,-
		Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Rp. 30.000.000,-
		Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gudang kantor	Rp. 35.000.000,-
3	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan peralatan formal	Rp. 290.700.000,-
4	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp. 20.000.000,-
		Penyusunan pelaporan realisasi keuangan (bulanan, triwulan)	Rp.70.500.000,-
		Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Rp. 123.000.000,-

		Pengelolaan aset	Rp. 11.590.000,-
5	Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda	Monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok kewirausahaan pemuda (KWP) se kab. Grobogan	Rp. 55.000.000,-
6	Program peningkatan peran serta kepemudaan	Pembinaan organisasi kepemudaan	Rp. 185.000.000,-
		Memonitoring, evaluasi dan pelaporan hibah pramuka	Rp. 20.000.000,-
		Lomba tata upacara bendera/ baris berbaris	Rp. 90.000.000,-
		Perintisan pengembangan kampung pemuda	Rp. 50.000.000,-
		Peningkatan kompetisi kepemudaan	Rp. 45.000.000,-
		Seleksi pertukaran pemuda	Rp. 95.000.000,-
		Peningkatan rasa nasionalisme generasi muda	Rp. 140.000.000,-
		Seleksi pemantapan dan pengiriman PASKIBRAKA	Rp. 290.000.000,-
		Pendataan pemuda dan organisasi kepemudaan	Rp. 20.000.000,-
		Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan	Rp. 450.000.000,-
		Penyelenggaraan kegiatan pelajar daerah	Rp. 150.000.000,-
7	Program peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda	Pelatihan kewirausahaan bagi pemuda	Rp. 50.000.000,-
8	Program upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba/ HIV	Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda	Rp. 50.000.000,-
9	Program pengembangan kebijakan dan manajemen olah raga	Pembinaan manajemen organisasi olah raga	Rp. 170.000.000,-
		Pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan olahraga	Rp. 75.000.000,-
		Monitoring evaluasi dan pelaporan	Rp. 50.000.000,-
		Kejuaraan tenis antar instansi regional dan nasional	Rp. 70.000.000,-
10	Program peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga	Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga	Rp. 3.150.000.000,-
		Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana olahraga	Rp. 375.000.000,-
		Pembangunan baru prasarana GOR dan penyediaan sarannya (DAK)	Rp. 30.200.000.000,-

11	Program pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	Pembinaan cabang olahraga prestasi di tingkat daerah	Rp. 300.000.000,-
		Peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi	Rp. 900.000.000,-
		Penyelenggaraan kompetensi olahraga	Rp. 1.600.000.000,-
		Permasalahan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat	Rp. 280.000.000,-
12	Program pengelolaan keragaman budaya	Pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah	Rp. 400.000.000,-
		Penyusunan sistem informasi datasabe bidang kebudayaan	Rp. 60.000.000,-
		Penyelenggaraan dialog kebudayaan	Rp. 80.000.000,-
		Fasilitas perkembangan keragaman kebudayaan daerah	Rp. 290.000.000,-
		Fasilitas penyelenggaraan fastifal budaya daerah	Rp. 700.000.000,-
		Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya	Rp. 25.000.000,-
		Festifal penyelenggaraan gelar seni budaya	Rp. 1.560.000.000,-
		Penyelenggaraan danpembinaan dalam rangka pengembangan keragaman seni budaya	Rp. 305.000.000,-
		Penyelenggaraan pameran budaya	Rp. 60.000.000,-
13	Program pengembangan kerjasama pengelolaan kekayaan budaya	Membangun kemitraan pengelolaan kebudayaan antardaerah	Rp. 150.000.000,-
		Parade seni budaya jawa tengah	Rp. 75.000.000,-
		Pendukungn pengelolaan budaya antar daerah	Rp. 140.000.000,-
14	Program pengembangan nilai budaya	Pelestarian dan aktualisasi adat budaya	Rp. 150.000.000,-
		Penyusunan kebijakan tentang budaya lokal daerah	Rp. 250.000.000,-
		Pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di bidang budaya	Rp. 40.000.000,-
		Pengembangan database sistem informasi pengembangan nilai budaya	Rp. 30.000.000,-
15	Program pengelolaan kekayaan budaya	Fasilitas partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya	Rp. 150.000.000,-
		Pengelolaan dan pengembangan, pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air	Rp. 200.000.000,-

		Pengembangan kebudayaan dan pariwisata	Rp. 400.000.000,-
		Pendukung dan pengelolaan museum dan taman budaya di daerah	Rp. 185.000.000,-
		Pengelolaan karya cetak dan karya rekam	Rp. 460.000.000,-
		Pengembangan database sistem informasisjarah purbakala	Rp. 40.000.000,-
16	Program pengembangan pemasaran pariwisata	Fasilitas pemasaran pariwisata	Rp. 450.000.000,-
		Monitoring evaluasi dan pelaporan	Rp. 5.000.000,-
		Penyelenggaraan promosi dan pemasaran pariwisata	Rp. 400.000.000,-
		Penyelenggaraan pemasaran produk unggulan daerah	Rp. 50.000.000,-
		Penataan daya tarik wisata(DAK)	Rp. 33.600.000.000,-
17	Program pengembangan destinasi wisata	Pengembangan obyek wisata unggulan	Rp. 340.000.000,-
		Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata	Rp. 100.000.000,-
		Pengembangan jenis dan paket wisata unggulan	Rp. 200.000.000,-
		Penyelenggaraan promosi destinasi wisata	Rp. 400.000.000,-
		Penggandaan peralatan sarana dan prasarana pariwisata	Rp. 200.000.000,-
18	Program pengembangan kemitraan	Pelaksanaan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata	Rp.450.000.000,-
		Pengembangan sumberdaya manusia dan propesionalisme bidang pariwisata	Rp. 150.000.000,-
		Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata	Rp. 200.000.000,-
Jumlah			Rp. 83.284.680.000,-

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2019

Program	Kegiatan	Anggaran	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4
Program pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 10.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 65.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Rp. 5.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Rp. 33.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan alat tulis kantor	Rp. 100.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 30.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan komponen instansi listrik/ penerangan bangunan kantor	Rp. 20.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp. 50.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 10.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyediaan makanan dan minuman	Rp. 455.890.000,-	✓	✓	✓	✓
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultan ke luar daerah	Rp. 400.000.000,-	✓	✓	✓	✓

	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Rp. 30.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pengelolaan keamanan, kebersihan, dan transportasi	Rp. 130.000.000,-	✓	✓	✓	✓
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pemeliharaan rutin/ berkala gudang kantor	Rp. 200.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Rp. 30.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gudang kantor	Rp. 35.000.000,-	✓	✓	✓	✓
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan peralatan formal	Rp. 290.700.000,-			✓	
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp. 20.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyusunan pelaporan realisasi keuangan (bulanan, triwulan)	Rp. 70.500.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Rp. 123.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pengelolaan aset	Rp. 11.590.000,-	✓	✓	✓	✓
Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda	Monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok kewirausahaan pemuda (KWP) se kab. Grobogan	Rp. 55.000.000,-	✓	✓	✓	✓

Program peningkatan peran serta kepemudaan	Pembinaan organisasi kepemudaan	Rp. 185.000.000,-		✓		
	Memonitoring, evaluasi dan pelaporan hibah pramuka	Rp. 20.000.000,-	✓			
	Lomba tata upacara bendera/ baris berbaris	Rp. 90.000.000,-	✓			
	Perintisan pengembangan kampung pemuda	Rp. 50.000.000,-	✓			
	Peningkatan kompetisi kepemudaan	Rp. 45.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Seleksi pertukaran pemuda	Rp. 95.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Peningkatan rasa nasionalisme generasi muda	Rp. 140.000.000,-				✓
	Seleksi pemantapan dan pengiriman PASKIBRAKA	Rp. 290.000.000,-	✓			
	Pendataan pemuda dan organisasi kepemudaan	Rp. 20.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan	Rp. 450.000.000,-		✓		
	Penyelenggaraan kegiatan pelajar daerah	Rp. 150.000.000,-		✓		
Program peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda	Pelatihan kewirausahaan bagi pemuda	Rp. 50.000.000,-	✓			
Program upaya pencegahan penyalahgunaan	Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda	Rp. 50.000.000,-	✓			

narkoba/ HIV						
Program pengembangan kebijakan dan manajemen olah raga	Pembinaan manajemen organisasi olah raga	Rp. 170.000.000,-		✓		
	Pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan olahraga	Rp. 75.000.000,-			✓	
	Monitoring evaluasi dan pelaporan	Rp.50.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Kejuaraan tenis antar instansi regional dan nasional	Rp. 70.000.000,-			✓	
Program peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga	Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga	Rp. 3.150.000.000,-		✓	✓	
	Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana olahraga	Rp. 375.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pembangunan baru prasarana GOR dan penyediaan sarannya (DAK)	Rp. 30.200.000.000,-	✓			
Program pembinaan dan pasyarakatan olahraga	Pembinaan cabang olahraga prestasi di tingkat daerah	Rp. 300.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi	Rp. 900.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyelenggaraan kompetensi olahraga	Rp. 1.600.000.000,-	✓		✓	✓
	Permasalahan olahraga bagi pelajar, mahasiswa	Rp. 280.000.000,-			✓	

	dan masyarakat					
Program pengelolaan keragaman budaya	Pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah	Rp. 400.000.000,-	✓			
	Penyusunan sistem informasi database bidang kebudayaan	Rp. 60.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyelenggaraan dialog kebudayaan	Rp. 80.000.000,-			✓	
	Fasilitas perkembangan keragaman kebudayaan daerah	Rp. 290.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Fasilitas penyelenggaraan festival budaya daerah	Rp. 700.000.000,-			✓	
	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya	Rp. 25.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Festival penyelenggaraan gelar seni budaya	Rp. 1.560.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Penyelenggaraan dan pembinaan dalam pengembangan keragaman seni budaya rangka	Rp. 305.000.000,-		✓		
	Penyelenggaraan pameran budaya	Rp. 60.000.000,-		✓		
Program pengembangan kerjasama pengelolaan kekayaan budaya	Membangun kemitraan pengelolaan kebudayaan antardaerah	Rp. 150.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Parade seni budaya jawa tengah	Rp. 75.000.000,-			✓	

	Pendukung an pengelolaan budaya antar daerah	Rp. 140.000.000,-			✓	
Program pengemban gan nilai budaya	Pelestarian dan aktualisasi adat budaya	Rp. 150.000.000,-			✓	
	Penyusunan kebijakan tentang budaya lokal daerah	Rp. 250.000.000,-		✓		
	Pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di bidang budaya	Rp. 40.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pengembanga n database sistem informasi pengembanga n nilai budaya	Rp. 30.000.000,-	✓	✓	✓	✓
Program pengelolaan kekayaan budaya	Fasilitas partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya	Rp. 150.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pengelolaan dan pengembanga n, pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air	Rp. 200.000.000,-			✓	
	Pengembanga n kebudayaan dan pariwisata	Rp. 400.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pendukung an dan pengelolaan museum dan taman budaya di daerah	Rp. 185.000.000,-		✓		
	Pengelolaan karya cetak dan karya rekam	Rp. 460.000.000,-	✓	✓	✓	✓
	Pengembanga n database sistem	Rp. 40.000.000,-	✓	✓	✓	✓

	informasi sejarah purbakala					
Program pengembangan pemasaran pariwisata	Fasilitas pemasaran pariwisata	Rp. 450.000.000,-				✓
	Monitoring evaluasi dan pelaporan	Rp. 5.000.000,-			✓	
	Penyelenggaraan promosi dan pemasaran pariwisata	Rp. 400.000.000,-	✓			
	Penyelenggaraan pemasaran produk unggulan daerah	Rp. 50.000.000,-		✓		
	Penataan daya tarik wisata(DAK)	Rp. 33.600.000.000,-			✓	
Program pengembangan destinasi wisata	Pengembangan obyek wisata unggulan	Rp. 340.000.000,-		✓		
	Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata	Rp. 100.000.000,-				✓
	Pengembangan jenis dan paket wisata unggulan	Rp. 200.000.000,-		✓		
	Penyelenggaraan promosi destinasi wisata	Rp. 400.000.000,-		✓		
	Penggandaan peralatan sarana dan prasarana pariwisata	Rp. 200.000.000,-		✓		
Program pengembangan kemitraan	Pelaksanaan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata	Rp. 450.000.000,-		✓		
	Pengembangan sumberdaya manusia dan profesionalisme bidang pariwisata	Rp. 150.000.000,-		✓		
	Peningkatan	Rp.			✓	

	peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata	200.000.000,-				
--	--	---------------	--	--	--	--

BAB IV PENUTUP

Rencana Aksi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan tahun 2019 disusun sebagai alat bantu dalam menjabarkan Renstra/Renja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Permendagri 86 tahun 2017 tentang Tahapan dan tata Penyusunan Renstra/Renja Perangkat Daerah, dengan memperhatikan prioritas kebutuhan disesuaikan dengan kesenjangan hasil kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan kondisi kemampuan anggaran daerah.

Rencana Aksi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan 2019 ini sebagai panduan dalam menjabarkan Tujuan dan sasaran strategis menjadi program dan kegiatan, sehingga program dan kegiatan yang dilaksanakan mengarah kepada tercapainya tujuan dan sasaran strategis dan pada akhirnya memberi kontribusi kepada ketercapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Grobogan.

Grobogan, Januari 2019

Kepala Dinas Pemuda Olahraga
Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Grobogan

Drs. NGADINO, MM

Pembina

NIP. 19631107 198601 1 002