SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);

8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
10. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.

5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
    2. Seksi Pengembangan Wisata dan Kawasan Strategis; dan
    3. Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata.
d. Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
    1. Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
    2. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ekonomi Kreatif; dan
    3. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

e. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi :
   1. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
   2. Seksi Pendidikan dan Keterampilan; dan
   3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan.
f. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah di bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
   b. penyiapan bahan perumusan rencana dan program Dinas;

c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumahtangga, arsip dan dokumentasi Dinas;
d. penyiapan bahan pengaduan dan pelayanan informasi;
e. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
f. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
g. penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan aset;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran dan aset, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan evaluasi serta pelaporan evaluasi serta pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Bagian Program Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin, urusan akutansi, verifikasi keuangan, urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penertiban surat perintah membayar;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelolah tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan rencana perencanaa program, keuangan dan aset;
h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pencatatan aset;

i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Bagian Program Keuangan dan Aset;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Bagian Program Keuangan dan Aset; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengaduan sarana dan prasarana, pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tanggaan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pemberhentian dan pensium pegawai;
c. melaksanakan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai, administrasi urusan Kepegawaian dan evaluasi kinerja pegawai;
d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
e. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri dan Sasaran Kinerja Pegawai;
f. melaksanakan pengumpulan data evaluasi jabatan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. melaksanakan pembinaan Standar Operasional Prosedur tiap-tiap unit kerja, hubungan masyarakat dan sistem informasi;
h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

i. membuat laporan dan pendokumentasian kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Destinasi Pariwisata
Pasal 7

(1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas mengembangkan fasilitas obyek daya tarik wisata, atraksi wisata dan ekonomi kreatif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
b. perumusan kebijakan teknis Pengembangan Destinasi Pariwisata;
c. pengembangan fasilitas obyek daya tarik wisata;
d. pengembangan atraksi wisata;
e. pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang destinasi pariwisata.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan analisis pasar, kerja sama dan kemitraan;
b. penyiapan bahan analisis data pengelolaan Destinasi Pariwisata, kerjasama dan kemitraan;
c. penyiapan bahan kegiatan pengelolaan Destinasi Pariwisata;
d. penyiapan bahan kegiatan pengembangan wisata dan kawasan strategis;
e. penyiapan bahan penetapan kebijakan pengembangan wisata dan pengelolaan usaha pariwisata;
f. penyiapan bahan penetapan kebijakan pengembangan kerjasama dan kemitraan pariwisata;

g. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan destinasi, pengembangan dan pengelolaan usaha pariwisata analisis pasar, kerja sama dan kemitraan;
h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengembangan Wisata dan Kawasan Strategis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan ekonomi kreatif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Wisata dan Kawasan Strategis mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Ekonomi Kreatif;
b. melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program kegiatan;
c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pengembangan pemanfaatan ekonomi kreatif;
d. melaksanakan koordinasi dan kemitraan pemanfaatan ekonomi kreatif;
e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan pemanfaatan ekonomi kreatif; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, merencanakan serta mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan usaha pariwisata.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :
a. merencanakan kegiatan pengelolaan usaha pariwiata bidang pembangunan industri pariwisata dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. mengadakan pembinaan dan menyusun bahan petunjuk teknis usaha rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;

c. memberikan rekomendasi penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sabagai dasar penerbitan izin;
d. mengadakan koordinasi serta pembinaan komponen pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya sinergitas di usaha rekreasi dan hiburan umum;
e. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan usaha pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, menyelenggarakan koordinasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi seni, budaya, media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja;
b. membagi tugas kegiatan peningkatan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi terhadap seni dan bakat sumber daya manusia;
d. melaksanakan pembinaan usaha jasa, usaha sarana ekonomi kreatif berbasis seni budaya, multimedia dan IPTEK;
e. mengevaluasi hasil kegiatan peningkatan sumber daya manusia, pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. melaporkan hasil kegiatan peningkatan sumber daya manusia, pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan promosi pariwisata, pengadaan sarana promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
    a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
    b. perumusan kebijakan teknis pemasaran dan promosi pariwisata;
    c. pelaksanaan dan pengembangan pemasaran dan promosi pariwisata;
    d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pemasaran Promosi Pariwisata;
    e. melaksanakan koordinasi pelayanan pengembangan pemasaran dan promosi pariwisata;
    f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pemanfaatan ekonomi kreatif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    b. penyiapan bahan analisis dan penyusunan data Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    d. penyiapan bahan standarisasi dan Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    e. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    f. penyiapan bahan koordinasi Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pariwisata Ekonomi Kreatif; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan tugas membina dan mengembangkan sumber daya manusia dan usaha pariwisata.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
c. pembinaan pengembangan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
d. pembinaan kelembagaan dan partisipasi kepariwisataan lokal, nasional maupun internasional;
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja pengembangan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemuda dan Olahraga
Pasal 15

(1) Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur kemitraan pemuda, dan koordinasi, sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan, pengembangan, peningkatan prestasi dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga.
a. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan, pengembangan pemuda dan pembudayaan dan peningkatan prestasi pemuda serta standarisasi dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;

b. penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur kemitraan pemuda, pembudayaan, promosi olahraga dan prestasi serta standarisasi infrastruktur kemitraan olahraga;
c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur kemitraan pemuda dan pembudayaan olahraga;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur kemitraan pemuda dan pembudayaan pemuda dan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur kemitraan pemuda dan pembudayaan pemuda dan olahraga serta olahraga prestasi;
f. pelaksanaan administrasi bidang pemuda dan olahraga; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kepemudaan dan olahraga;
b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
c. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria bidang pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
e. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pendidikan dan Keterampilan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan keterampilan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Keterampilan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi kepemudaan dan olahraga;
   b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan keterampilan;
   c. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria bidang pendidikan dan keterampilan;
   d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pendidikan dan keterampilan;
   e. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan keterampilan; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kepemudaan dan olahraga;
   b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
   c. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria bidang pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
   d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
   e. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan keolahragaan; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelengaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatab struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuanperundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 25

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Pariwisata Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027