



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR : 13 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, PERINCIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN WAJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor: 110 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;

- Mengingat
- :1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Wajo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wajo
6. Kepala Dinas yang selanjutnya disebut Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Wajo;
7. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut DISPORAPAR adalah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Wajo;
8. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
10. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
11. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran;

BAB II **KEDUDUKAN**

Pasal 2

Dinas Daerah Kabupaten Wajo merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata terhadap pelaksana tugas perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a) pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d) pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, terdiri atas;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 3) Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Kepemudaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Keolahragaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang pemasaran, Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- 2). Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisah dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- 1) Tugas Pokok
Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata .

- 2) Fungsi
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang sekretariat, pembinaan kepemudaan, pembinaan keolahragaan, destinasi dan industri pariwisata, pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang sekretariat, pembinaan kepemudaan, pembinaan keolahragaan, destinasi dan industri pariwisata, pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang sekretariat, pembinaan kepemudaan, pembinaan keolahragaan, destinasi dan industri pariwisata, pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai kewenangan tugas dan fungsinya.

- 3) Rincian Tugas
Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana strategik , Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Dinas serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup dinas pemuda, olahraga dan pariwisata ;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata ;
- c. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada lingkup dinas;
- d. mengevaluasi program dan kegiatan dan memberikan pertimbangan dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata kepada Bupati;
- e. membina secara umum dan teknis operasional bidang pemuda, olahraga dan pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan pemerintah daerah;
- f. mengkoordinasikan program kerja kepada Sekretaris Daerah dan membina pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan unit-unit kerja yang ada;
- g. membina serta menilai prestasi kerja bawahan sesuai prosedur dan tata kerja yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- 1) Tugas Pokok
Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan berupa memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan dalam dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata.

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. merencanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
- b. memberi petunjuk dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
- c. mengevaluasi, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbag dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3) Rincian Tugas

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional rencana kegiatan tahunan sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan berupa kebijakan, petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
- d. merencanakan, menggerakkan mengkoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan dan mengajukan pertimbangan teknis pengelolaan sekretariat meliputi administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- j. membuat laporan kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- 1) Tugas Pokok
Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Fungsi
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan menyusun kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas
Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan subbagian umum dan kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat;
- f. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- l. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

1) Tugas Pokok

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dan Pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala subbagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan menyusun kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. membimbing, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup perencanaan dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup sub bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3) Rincian Tugas

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan subbagian perencanaan dan pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. mengendalikan rencana kinerja tahunan;
- e. menyiapkan bahan serta data dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan kantor, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana kerja anggaran dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis , rencana kinerja dan laporan akuntabilitas instansi pemerintah ;
- h. menyiapkan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai

- dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - k. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

1) Tugas Pokok

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas sub bagian keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan menyusun kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di sub bagian keuangan;
- c. membimbing, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup sub bagian keuangan;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup sub bagian keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3) Rincian Tugas

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan di bidang keuangan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melaksanakan penggajian pegawai di lingkup dinas ;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan daerah lingkup dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dilingkup dinas;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap keuangan dilingkup dinas;
- h. menyusun laporan keuangan akhir tahun dinas;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- k. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.
- n. membuat laporan kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- p.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- 1) Tugas Pokok
Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang kepemudaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Fungsi
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang kepemudaan;
 - b. memberi petunjuk dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepemudaan;
 - c. mengevaluasi, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas
Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja bidang pembinaan pemuda sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan rencana kegiatan dan tugas pada bawahan dibidang kepemudaan;
 - c. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang sumber daya pemuda, ilmu pengetahuan teknologi dan imam taqwa pemuda, wawasan dan kapasitas pemuda, serta kreativitas pemuda sebagai bahan analisis untuk pemberdayaan kualitas kepemudaan daerah;
 - d. melakukan kegiatan, temu wicara, forum pemuda, pertunjukan kreativitas dan kegiatan pemuda lainnya dalam rangka menjalin sinergitas pemuda, pemerintah dan masyarakat;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap

- pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - h. Melaksanakan kegiatan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan melalui antara lain : sosialisasi, penyuluhan, kursus, pendidikan dan pelatihan;
 - i. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan peningkatan infrastruktur dan kewirausahaan, melalui kegiatan antara lain : sosialisasi, penyuluhan, Pendidikan dan Latihan, Fasilitasi pendampingan dan kegiatan lain sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - j. Menyiapkan bahan kegiatan promosi pameran kewirausahaan dari hasil karya Kreatif dalam rangka memotivasi munculnya karya-karya inovatif pemuda daerah sebagai anak bangsa;
 - k. Menyiapkan bahan kegiatan pelatihan wirausahaan bagi pemuda untuk meningkatkan keterampilan bagi pengusaha muda secara mandiri;
 - l. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan
Pasal 12

- 1) Tugas Pokok
Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, mengkoodinasikan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Keolahragaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Fungsi
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang keolahragaan;
 - b. memberi petunjuk dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keolahragaan;
 - c. mengevaluasi, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang keolahragaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas
- Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan.
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
 - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja bidang pembinaan keolahragaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan rencana kegiatan dan tugas pada bawahan dibidang pembinaan keolahragaan;
 - e. menyiapkan bahan serta data dalam pelaksanaan kegiatan dibidang peningkatan prestasi olahraga meliputi Pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi dan tenaga keolahragaan;
 - f. menyiapkan bahan serta data dalam pelaksanaan kegiatan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - g. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang pembinaan keolahragaan;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - k.

Bagian Kelima
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 13

- 1) Tugas Pokok
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
- 2) Fungsi
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang destinasi dan industri pariwisata;
 - b. memberi petunjuk dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang destinasi dan industri pariwisata;
 - c. mengevaluasi, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bawahan dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang destinasi dan industri pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian Tugas
Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja destinasi dan industri pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan rencana kegiatan dan tugas pada bawahan dibidang destinasi dan industri pariwisata;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata;
 - e. menyelenggarakan rencana kerja dibidang destinasi dan industri pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. mengoordinasikan kegiatan bawahan lingkup dibidang destinasi dan industri pariwisata agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengumpulan data dan mengelola data berbasis teknologi informasi sebagai bahan pengembangan kawasan pariwisata, pengembangan industri pariwisata, dan pengembangan daya tarik wisata.
- i. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang destinasi dan industri pariwisata;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja bidang destinasi dan industri pariwisata sesuai rencana program yang telah ditetapkan;

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran, Sumber Daya Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

Pasal 14

- 1) Tugas Pokok
Bidang Pemasaran, Sumber Daya Pariwisata dan EKRAF dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Fungsi
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemasaran, Sumber Daya Pariwisata dan EKRAF mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
 - b. memberi petunjuk dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3) Rincian Tugas

Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja dibidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan rencana kegiatan dan tugas pada bawahan dibidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
- e. menyelenggarakan rencana kerja dibidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup bidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran, sumber daya pariwisata dan EKRAF;
- j. melaksanakan pengumpulan data dan mengelola data berbasis teknologi informasi sebagai bahan dibidang promosi dan analisis pasar;
- k. melaksanakan pengumpulan data dan mengelola data berbasis teknologi informasi sebagai bahan dibidang EKRAF dan pengembangan SDM kepariwisataan;
- l. melaksanakan pengembangan kelembagaan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Tekhnis Dinas

Pasal 17

Unit Pelaksana Tekhnis Dinas mempunyai tugas tekhnis operasional dalam menunjang tugas pokok Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Tekhnis sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, terdiri dari sejumlah pejabat pelaksana tekhnis yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Unit Pelaksana Tekhnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Unit Pelaksana Tekhnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Tekhnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- 1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata maupun dengan dinas, badan, lembaga dan instansi lainnya;
- 2) Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta merujuk pada kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan;
- 3) Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;
- 5) Bidang dipimpin kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- 6) Sub Bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- 7) Seksi dipimpin oleh kepala seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas;
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas pada Dinas Pemuda Olahraga dan Dinas Pariwisata Kabupaten Wajo berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok,

Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemuda Olahraga dan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat pada baru berdasarkan peraturan ini.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Kerja dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Wajo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal Desember 2021

BUPATI WAJO,

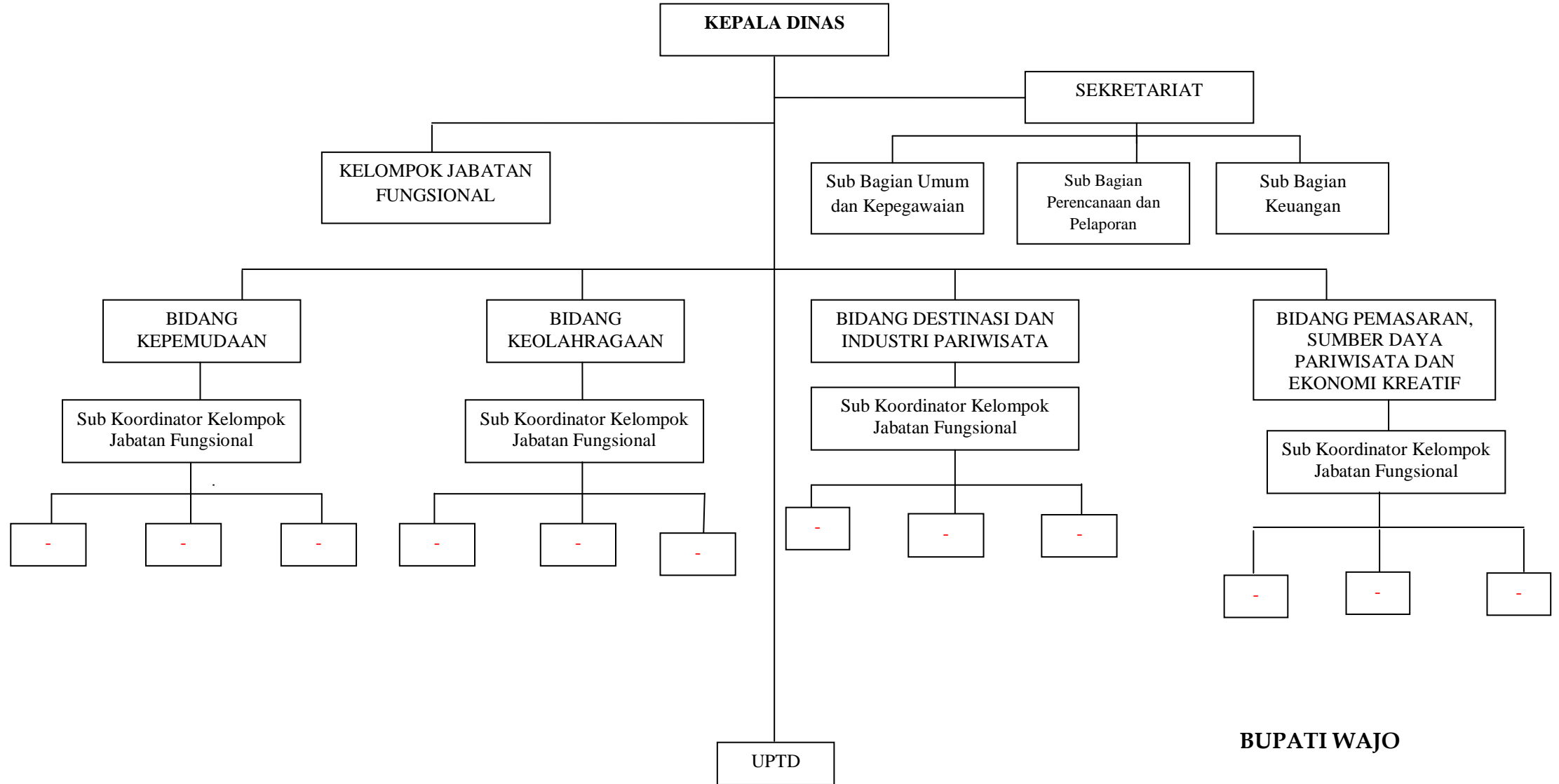
AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati
Nomor : Tahun 2021
Tentang : Kedudukan Susunan Organisasi, Perincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Wajo

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN WAJO**



BUPATI WAJO
AMRAN MAHMUD