



BUPATI BENGKALIS

**PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 110 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS**



**DIPERBANYAK OLEH :
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2021**



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKALIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis;

- Menimbang :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 - 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
 - 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 31 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Perangkat Daerah di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1425);
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu.
5. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok JF.
 - b. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
Kelompok JF.
 - c. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
Kelompok JF.
 - d. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
Kelompok JF.
 - e. Bidang Olahraga, terdiri dari:
Kelompok JF.
 - f. Kelompok JF; dan
 - g. UPT.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- Pejabat eselon Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:
- a. Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
 - b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
 - c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
 - d. Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 5

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas yang terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;

- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pariwisata sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan teknis kewenangan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyusunan tata ruang kawasan strategis pariwisata;
 - d. pelaksanaan promosi objek wisata dan produk ekonomi kreatif baik di dalam maupun luar negeri;
 - e. penyelenggaraan dan pengawasan pembangunan serta pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif;

- f. penyelenggaraan dan pengawasan standar minimal dalam bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi terkait dengan Pariwisata, Kepala Bidang Pariwisata dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kebudayaan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan teknis kewenangan di bidang kebudayaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang berskala kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi terkait dengan Kebudayaan, Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kepemudaan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan yang meliputi kelembagaan, produktifitas dan program pengembangan anak, remaja dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan di bidang Kepemudaan;
 - d. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, sarana dan prasarana kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Kepemudaan, Kepala Bidang Kepemudaan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam Bidang Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang olahraga sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan olahraga yang meliputi penyelenggaraan permasalahan pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan olahraga serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan di bidang olahraga;
 - d. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, sarana dan prasarana olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi terkait dengan Olahraga, Kepala Bidang Olahraga dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) Kelompok JF melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan tugas sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.

- (6) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dapat dibentuk UPT.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga menerapkan prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPT

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah Unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 18

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu serta sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

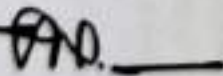
Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY

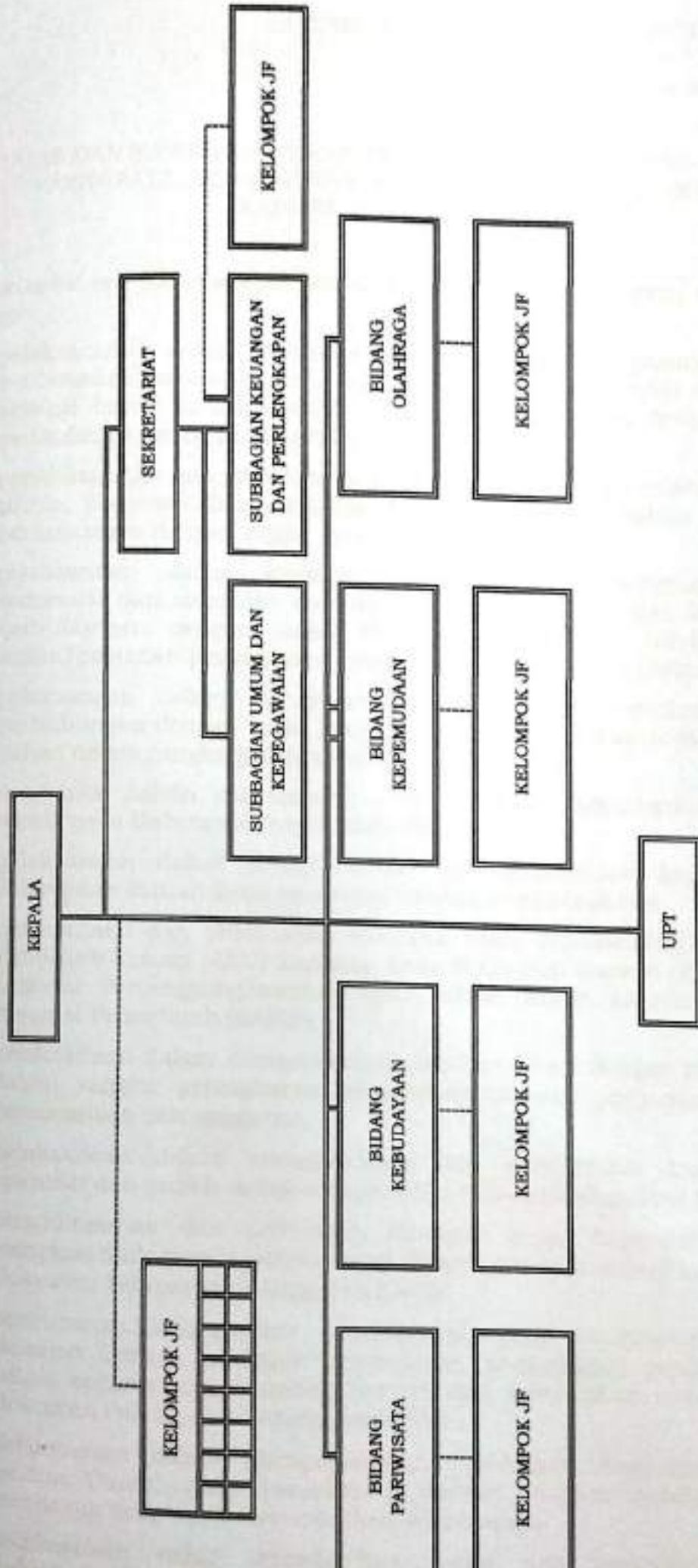
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 110

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF PADA DINAS
PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyusunan Program, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dalam merencanakan kegiatan Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 - b. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pada Substansi Penyusunan Program;
 - f. pelaksanaan dalam mengoordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - h. pelaksanaan dalam mengoordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
 - i. pelaksanaan dalam mengoordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
 - j. penghimpunan dan penyiapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - k. penyusunan kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - l. pelaksanaan dalam mempersiapkan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
 - m. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

- n. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan pada Substansi Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. pelaksanaan dalam koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. pelaksanaan dalam kebijakan pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - e. pelaksanaan dalam pengadministrasian pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - f. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam mempersiapkan kebijakan pada Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan pada Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penyiapan ekonomi kreatif sebagai penunjang pariwisata;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemasaran produk ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan pembinaan kewirausahaan ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan administrasi pada Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - h. pelaksanaan dalam penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria pada Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Substansi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemasaran Pariwisata, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam mempersiapkan perumusan kebijakan di bidang pemasaran program dan strategi pemasaran, serta pengembangan prasarana pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan pada Substansi Pemasaran Pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Pemasaran Pariwisata;
 - d. pelaksanaan dalam meningkatkan jaringan kerjasama dengan mitra kerja pariwisata;
 - e. pelaksanaan pemasaran pariwisata Daerah ke mancanegara;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan pemasaran pariwisata;
 - g. pelaksanaan pembinaan terhadap mitra pariwisata;
 - h. pelaksanaan administrasi pada Substansi Pemasaran Pariwisata;
 - i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di pemasaran pariwisata;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Pemasaran Pariwisata;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Substansi Pemasaran Pariwisata; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Nilai Budaya, melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan pada Substansi Nilai Budaya;
 - b. penyusunan bahan pembinaan pada Substansi Nilai Budaya;
 - c. penyusunan bahan pelestarian pada Substansi Nilai Budaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Nilai Budaya;
 - e. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pada Substansi Nilai Budaya;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Nilai Budaya;
 - g. pelaksanaan dalam memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan pada Substansi Nilai Budaya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian pada Substansi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah;
- b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi pada Substansi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah;
- c. penyiapan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah provinsi;
- e. pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman dan sejarah; dan
- f. pelaksanaan pelaporan pada Substansi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesenian, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan dalam merencanakan kegiatan kesenian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas kesenian;
- c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun, secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kesenian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas kesenian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap nilai-nilai yang berkaitan dengan kesenian dan kepercayaan yang berkembang pada masyarakat;
- f. pelaksanaan dalam memfasilitasi dan mengelola kesenian daerah dan kegiatan kesenian serta kepercayaan yang berkembang pada masyarakat;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi budaya daerah yang ada menjadi kelompok kesenian yang profesional;
- h. pelaksanaan pengajuan usul calon penerima penghargaan pada Substansi Kesenian pada tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- i. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bina budaya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya, wawasan, kapasitas, ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, kreativitas pemuda, serta merumuskan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang peningkatan sumber daya, wawasan, kapasitas, ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, kreativitas pemuda serta sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- c. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan sumber daya, wawasan, kapasitas, ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, kreativitas pemuda serta di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- d. pelaksanaan dalam memantau, menganalisis, mengevaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya, wawasan, kapasitas, ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, serta kreativitas pemuda dan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya, wawasan, kapasitas, ilmu pengetahuan, dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda dan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, serta kreativitas pemuda dan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda; dan
- g. pelaksanaan administrasi pada Substansi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan;
- b. pelaksanaan persiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan;
- d. pelaksanaan persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan;

- e. pelaksanaan pemantauan dalam menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pada Substansi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan;
- c. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pada Substansi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan;
- d. pelaksanaan dalam persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan;
- e. pelaksanaan dalam memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pada Substansi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan;
- f. pelaksanaan dalam memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Integritas Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Subkoordinator Kelompok JF substansi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan fasilitasi pada Substansi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional;
- c. pelaksanaan dalam mempersiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Substansi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional;
- d. pelaksanaan dalam mempersiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional;
- e. pelaksanaan dalam memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pada Substansi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Subkoordinator Kelompok JF substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan persiapan, perumusan kebijakan fasilitasi pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;

- c. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - d. pelaksanaan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - e. pelaksanaan dalam memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Subkoordinator Kelompok JF substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi pada Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pada Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
 - c. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - d. pelaksanaan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - e. pelaksanaan dalam memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pada Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI