BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تثه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 31 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3.Undang-Undang.

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 480).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.
c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

g.Dinas.

e. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
g. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
h. Bidang adalah Bidang dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
j. Subbagian adalah Subbagian di Bawah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
k. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian di Bawah Sekretaris;
l. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
m. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah;
n. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lainnya;dan
o. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
d. Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
e. Bidang Kearsipan;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pembinaan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsip sesuai rencana strategis dinas;
c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
d. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang perpustakaan dan arsip;
e. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi dan ketatausahan; dan
f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris adalah unsur pembantu kepala dinas di bidang administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan
(2) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengelolaan urusan penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian dan hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

a.merencanakan.

a. mengkoordinasikan pembuatan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) pada dinas perpustakaan dan kearsipan;
b. merencanakan, mengatur, membina, mengolah, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas keseketariatan yang meliputi urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta barang milik daerah maupun kepegawaian;
c. melakukan koordinasi dan singkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja dinas berdasarkan program dan kegiatan masing–masing bidang;
d. memberikan pelayanan teknis operasional dan pelayanan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh bidang dalam lingkungan dinas;
e. mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing–masing bidang;
f. bertindak selaku pejabat pelaksana kegiatan (PPTK) pada bidang tugasnya;
g. mengendalikan pendistribusian pelayanan naska dinas dan mengkoordinasikan tugas–tugas bidang, sub bagian sesuai dengan dengan petunjuk atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian SKP; dan
i. menyelengarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi;dan
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
(2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 9

(1) Subbagian umum, Kepegawaian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, expedisi, penggandaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas, perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kinerja dinas.
(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pemantauan program kerja dinas dan menangani masalah keuangan yang meliputi administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta membuat rencana strategis (Renstra) pada dinas perpustakaan dan kearsipan.

Paragraf 3.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Perpustakaan dan
Pengembangan Bahan Pustaka

Pasal 10

(1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Bahan Pustaka adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan perpustakaan dan pengembangan bahan pustaka.
(2) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Bahan pustaka dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas perpustakaan dan kearsipan melalui sekretaris.

Pasal 11

Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyusun rencana kerja tahunan, lima tahunan, dua puluh tahun, perumusan kebijakan bidang perpustakaan, pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional di bidang pembinaan perpustakaan dan pengembangan bahan pustaka, pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait, pembinaan perpustakaan terhadap unit-unit kerja di lingkungan pemerintahan daerah, menyelenggarakan pemilihan, pendidikan dan pelatihan, pembakuan, akreditas, pengembangan sistem perpustakaan, permasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, pengembangan berbagai jenis perpustakaan dan melakukan perbaikan (konservasi) pelestarian fisik bahan perpustakaan melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pembinaan perpustakaan dan pengembangan bahan pustaka;
b. penyusunan kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis dan program perpustakaan;
d. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi pengembangan koleksi pengadaan bahan pustaka, inventaris pengembangan koleksi daerah dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
e. melakukan pembinaan ke perpustakaan kampung dan perpustakaan sekolah dalam lingkungan kabupaten;
f. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, kalsifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verfikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
g. pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13.

Pasal 13

(1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Bahan Pustaka terdiri dari :
   a. Seksi Pembinaan Pengembangan Perpustakaan;
   b. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Pustaka; dan
   c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pembinaan perpustakaan terhadap unit-unit kerja di lingkungan pemerintah menyusun dan merencanakan kegiatan pembinaan perpustakaan kampung dan kecamatan, sekolah, dayah, rumah ibadah, menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga/badan perpustakaan baik sekolah/dayah, kampung/kecamatan dan rumah ibadah, menyiapkan bahan pengusulan nomor pokok perpustakaan (NPP) yang berkerja sama dengan perpustakaan nasional republik indonesia dan membentuk lembaga forum komunikasi pengelola perpustakaan se-kabupaten aceh tengah serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.
(2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi mempunyai tugas menerima usulan penambahan, pengembangan koleksi dari pengguna jasa perpustakaan, Melakukan pengadaan bahan pustaka, melaksanakan pengolahan bahan pustaka, melaksanakan konservasi bahan pustaka dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
(3) Seksi Pembinaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas mendata tenaga pengelola perpustakaan kampung, kecamatan, sekolah, dayah, rumah ibadah dan perpustakaan instansi, mendaftarkan pustakawan se-Kabupaten Aceh Tengah dalam organisasi Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), mengikut sertakan pengelola perpustakaan kampung, kecamatan, sekolah, dayah, rumah ibadah dan perpustakaan instansi dalam kegiatan bimbingan teknis pengelola perpustakaan baik yang dilaksanakan dalam daerah maupun luar daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan

Pasal 15

(1) Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi INFORMASI Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis dibidang layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan; dan

(2)Bidang.

(2) Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 16

Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja tahunan, lima tahun, dua puluh tahun, merumuskan kebijakan terkait pelayanan perpustakaan, meyelenggarakan pembudayaan kegemaran membaca, melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan, melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dan melaksanakan automasi perpustakaan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi;
b. penyusunan kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja layanan perpustakaan;
d. penyelenggaraan kegemaran membaca;
e. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi, informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan dan pembangunan jejaring perpustakaan;
f. pelaksanaan pengembangan fungsional pustakawan;
g. pelaksanaan alih media, melakukan pengumpulan dan pelestarian isi/nilai khasanah budaya daerah yang bernilai historis dan langka sebagai informasi dan bahan pustaka;
h. pelaksanaan outomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait/lembaga baik di daerah maupun di pusat;
j. penyelenggaraan layanan dan pengembangan sdm; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Bidang Layanan, Ahli Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan terdiri dari :
    a. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
    b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;dan
    c. Seksi Ahli Media dan Otumasi Perpustakaan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19..

Pasal 19

(1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah BUMD, instansi terkait dengan masyarakat, melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (weeding), melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
(2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengkaji minat baca masyarakat, melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, mengkoordinasi permasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, memberikan bimbingan teknis, mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca, memberikan bimbingan teknis dan mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
(3) Seksi Ahli Media dan Otumasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk microfilm maupun digital, melaksanakan perekaman, pencucian penduplikasian bahan perpustakaan, melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital, melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkaian data, melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan automasi perpustakaan, mempublikasi minat dan budaya baca, melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website, melakuakan proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka, melakukan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasarkan standar yang ditetapkan, melaksanakan penyebaran informasi tentang perpustakaan melalui media cetak, melakukan verfikasi berdasarkan jenis koleksi digital/elektronik berdasarkan format yang ditetapkan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf 5
Bidang Kearsipan

Pasal 20

(1) Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana teknis dibidang kearsipan.
(2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas perpustakaan dan kearsipan melalui sekretaris.

Pasal 21..

Pasal 21

Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyusun kerja tahunan, lima tahunan, dua puluh tahunan, perumusan kebijakan bidang kearsipan, pelaksanaan pelayanan kearsipan dan dokumentasi, pelaksanaan pengolahan kearsipan dan dokumentasi, pelaksanaan pembinaan dibidang kearsipan, pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait bidang kearsipan di provinsi dan pusat.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang kearsipan;
b. penyusunan kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang;
c. merumuskan kebijakan teknis dan program kearsipan;
d. menyelenggarakan pembinaan kearsipan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang kearsipan;
e. melaksanakan pengolahan kearsipan dokumentasi;
f. melaksanakan pelayanan kearsipan dan dokumentasi;
g. pelaksanaan deposit citra daerah dan khasanah arsip;
h. pelaksanaan pengembangan fungsional di bidang kearsipan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dibidang kearsipan;
j. penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis;
k. penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsip ;dan
l. pelaksanaan tugs- tugas kedinasan lainya diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 23

(1) Bidang Kearsipan terdiri dari :
    a. Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan;
    b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
    c. Seksi Pelayanan dan Penyelamatan Arsip.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Pengklasifikasian dan Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan survei dan penelusuran arsip, melaksanaan pemilahan arsip dan non arsip, melaksanaan pengelompokan arsip, pengklasifikasian arsip sesuai indek pencarmasalah, melaksanakan pembuatan daftar pencarian arsip (DPA), penomoran berkas dan penomoran box penyimpanan arsip, penataan arsip dan melaksankan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

(2)Seksi.

(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melaksanaan sosialisasi dan penyuluhan bidang kearsipan menyelenggaraan bimtek kearsipan bagi calon arsiparis, melaksanaan pengembangan kompotensi dan keprofesionalan arsiparis, melaksanaan monitoring bagi pengelola kearsipan melaksanaan monitoring dan evaluasi, menyelenggaraan wokshop bagi pengelolaan arsip BUMD dan swasta, serta melaksanaan tugas kedinasan lainya diberikan oleh atasan langsung.

(3) Seksi Pelayanan dan Penyelamatan Arsip, mempunyai tugas melaksanaan akses mutu layanan kearsipan kepada pengguna arsip, penyelenggaraan pameran dibidang kearsipan, penyediaan sarana layanan informasi arsip, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan, pelaksanaan perbaikan (restorasi) arsip pelaksanaan dan naskah kuno, pelaksanaan penyemprotan (fumigasi) serta pelaksanaan tugs kedinasan lainya diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf 6
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan/atau Kepala UPTD.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 28

(1) Setiap pimpinan pada dinas berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 30

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V..

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 539

BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تثه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Pariwisata, Pemudan dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034).

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893).

3.Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633).

4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589).

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 479).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

c. Bupati.

c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
e. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.
f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tenga.
g. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.
h. Bidang adalah Bidang dilingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.
i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.
j. Subbagian adalah Subbagian di Bawah Sekretaris pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.
k. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian di Bawah Sekretaris.
l. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.
m. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah;
n. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lainnya.
o. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;

d.Bidang...

d. Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata;
e. Bidang Kepemudaan;
f. Bidang Keolahragaan;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketata usahaan dinas;
b. penyusunan program tahunan jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang pariwisata, pemuda dan keolahragaan;
d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
e. pembinaan teknis di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
f. pengawasan dan pengendalian di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
g. pelaksanaan dan pengaturan kegiatan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
i. melaksanakan pungutan bukan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris adalah unsur pembantu kepala dinas di bidang administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan pertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 7..

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengelolaan urusan penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian dan hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan dinas pariwisata, pemuda dan olahraga.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) pelaksanaan dinas;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaaan, hukum dan perundangan-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan dan rekonsentralisasi dan dana pembangunan dari APBD; dan
f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    c. Subbagian Keuangan.
(2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan urusan administrasi umum, surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, ekspedisi, pengandaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kepangkatan, penggajian, diklat, mutasi, pengembangan pegawai dan informasi kepegawaian serta pembuatan laporan kinerja.
(2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolaan data, penyusun program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja dinas serta pembuatan rencana strategis (Renstra) pada dinas.
(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan serta menangani masalah keuangan yang meliputi administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
(2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan, pengembangan, pengendalian, pemanfaatan objek wisata, daya tarik wisata, tenaga kerja kepariwisataan dan sarana pariwisata.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
b. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan destinasi pariwisata;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
d. pemberian pertimbangan teknis pemprosesan perizinan di bidang usaha objek wisata taman;
e. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang pengembangan destinasi pariwisata;
f. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan jasa usaha pariwisata, pengembangan potensi objek wisata, daya tarik wisata, sarana wisata dan minat khusus;
g. memberi petunjuk kepada kasi dan bawahan dilingkungan bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
h. Mengkoordinasikan para kasi dilingkungan bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan permasalahan yang di hadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
i. mengkoordinasi para kasi dilingkungan bidang pengembangan destinasi pariwisata melalui rapat atau langsung terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
j. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi dilingkungan bidang pengembangan destinasi pariwisata agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;

k.mengadakan.

k. mengadakan kerja sama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung pengumpul, pengolahan, analisis dan penelitian dalam rangka pengembangan program pengembangan destinasi pariwisata; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri dari :
a. Seksi Objek Dan Daya Tarik Wisata;
b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Pariwisata; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan bidang obyek dan daya tarik wisata berdasarkan data dan program bidang pengembangan pariwisata dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap obyek dan daya tarik wisata, sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,memantau obyek dan daya tarik wisata, sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mengevaluasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata secara kesulurahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
(2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Pariwisata mempunyai tugas menghimpun dan mengelola peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk,teknis data dan informasi serta bahan-bahan lainnya, mengadakan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan lembaga masyarakat pariwisata, membina pelayanan oprasional usha-usaha pariwisata, menyelenggarakan usaha-kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam mengadakan dan memajukan sarana pariwisata dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(3) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana dalam arti melaksanakan pengembangan daya tarik objek wisata, memantau, mengevaluasi serta pelaporan kegiatan objek wisata, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata dan menyelenggarakan program pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata

Pasal 16

(1) Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata adalah merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan usaha pariwisata kabupaten.
(2) Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas pariwisata, pemuda dan olahraga melalui sekretaris.

Pasal 17

Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan usaha dan jasa wisata.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP)di bidang pengembangan usaha pariwisata;
b. menyusunan rencana bidang pengembangan usaha pariwisata;
c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
d. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
e. penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
f. evaluasi dan penyusnan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengembangan usaha pariwisata sebagai pelaksana tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata, terdiri dari:
    a. Seksi Pengembangan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    b. Seksi Promosi dan Atraksi Pariwisata; dan
    c. Seksi Pengembangan Kawasan Wisata.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20.

Pasal 20

(1) Seksi Pengembangan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas penyiapan rencana program dan kegiatan seksi usaha jasa pariwisata dan ekonomi kreatif, penyusunan bahan petunjuk teknis lingkungan usaha jasa pariwisata dan ekonomi kreatif, pengumpulan dan pengelolaan data lingkungan, data lingkup usaha jasa pariwisata dan ekonomi kreatif, penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha jasa pariwisata dan ekonomi kreatif, penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(2) Seksi Promosi dan Atraksi Pariwisata mepunyai tugas penyiapan rencana promosi, kegiatan promosi dan atraksi pariwisata, penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup promosi dan atraksi pariwisata, pelaksanaan promosi perizinan; layanan lingkup promosi dan atraksi pariwisata, penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(3) Seksi Pengembangan Kawasan Wisata mempunyai tugas penyiapan rencana program dan kegiatan seksi pengembangan kawasan wisata, penetapan pengembangan kawasan wisata, penyusunan petunjuk teknis lingkup kawasan wisata, pelaksanaan perizinan lingkup kawasan wisata, penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan kawasan wisata, penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Kepemudaan

Pasal 21

(1) Bidang Kepemudaan adalah unsur pelaksana teknis kepemudaan.
(2) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas pariwisata, pemuda dan olahraga melalui sekretaris.

Pasal 22

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang teknis pembangunan kepemudaan yang meliputi pelayanan kepemudaan, penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, pengembangan kewirausahaan pemuda dan pengembangan kepeloporan pemuda.

Pasal 23.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang kepemudaan;
b. merumuskan program-program kepemudaan yang meliputi penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan potensi pemuda;
c. melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan;
d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab bidang kepemudaan;
f. pembinaan dan pengendalian kegiatan-kegiatan bidang kepemudaan;
g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
h. melaksanakan pembinaan teknis bidang kepemudaan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
i. mempertanggung jawabkan kegiatan-kegiatan bidang kepemudaan kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang kepemudaan kepada atasan;
k. pengawasan atas pelaksanaan tugas tiga kepala seksi bidang kepemudaan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
    a. Seksi Pengembangan Aktivitas dan Produktivitas;
    b. Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan; dan
    c. Seksi Kerjasama Lembaga dan Purna Program Kepemudaan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Seksi Pengembangan Aktivitas dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengembangan aktivitas dan produktivitas, memantau pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugasnya, menysun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pengembangan aktifitas dan produktivitas pemuda, melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan aktifitas dan produktivitas pemuda, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan aktifitas dan produktivitas pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2)seksi...

(2) Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas melakukan pendataan potensi pemuda, pemantuan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang akan dilaksanakan, melakukan penyusunan desain teknis penyelenggaraan pengembangan pemberdayaan organisasi kepemudaan pemuda, melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental sprtual pemuda, melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan kepemimpinan pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(3) Seksi Kerjasama Lembaga dan Purna Program Kepemudaan mempunyai tugas memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas nya, melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta kerja sama lembaga dan purna program kepemudaan dalam pembangunan, menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan dan kreatifitas pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Keolahragaan

Pasal 26

(1) Bidang Keolahragaan adalah merupakan unsur pelaksana teknis di bidang keolahragaan; dan
(2) Bidang Keolahragaan adalah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas pariwisata, pemuda dan olahraga melalui sekretaris.

Pasal 27

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, mengendalikan, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada bidang keolahragaan yang meliputi olahraga usia dini, pelajar dan mahasiswa, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi serta sarana dan prasarana olahraga, membantu dan bertanggung jawab kepada atasan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pembinaan ketenagaan;
b. penyiapan dan penyelenggaraan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan keolahragaan;

c.penyusunan...

c. penyusunan rencana program kerja bidang keolahragaan yang meliputi olahraga usia dini, pelajar dan mahasiswa, olahraga prestasi dan rekreasi serta perencanaan sarana dan prasarana olahraga;
d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan, kebijakan teknis bidang keolahragaan yang meliputi pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan keolahragaan;
e. pelaksanaan pengumpulan data dan pengelolaan data infomasi bidang keolahragaan dan pemberian rekomendasi izin penyelengaraan kegiatan olahraga;
f. memimpin, mongkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan di bidang kepemudaan;
g. pelaksanaan pembibitan, pembinaan kepengurusan olahraga usia dini, pelajar, mahasiswa dan masyarakat dan pengembangan keolahragaan;
h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang keolahragaan dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat;
i. mempertanggungjawabkan, memberikan saran dan pertimbangan tugas di bidang keolahragaan secara teknis operasional dan teknis administrasi kepada atasan;
j. melaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja di lingkungan dinas/instansi terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Bidang Keolahragaan, terdiri dari:
a. Seksi Olahraga Usia Dini, Pelajar dan Mahasiswa;
b. Seksi Olahraga Prestasi dan Reaksi; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Seksi Olahraga Usia Dini, Pelajar dan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pemasyarakatan olahraga dan pengembangan olahraga usia dini, pelajar dan mahasiswa, membantu kepala bidang keolahragaan dalam bidang tugasnya, menyusun rencana kegiatan seksi olahraga usia dini, pelajar dan mahasiswa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, melaksanakan pembinaan keolahragaan bagi atlet usia dini, pelajar dan mahasiswa , melaksanakan pembinaan program, pembibitan dan pembinaan pengembangan keolahragaan, melaksanakan pengembangan dan pembinaan klub olahraga di sekolah, menyelenggaraakan pekan dan kejuaraan olahraga usia dini, pelajar dan mahasiswa untuk meningkatkan prestasi, olahraga pendidikan usia dini, pelajar dan mahasiswa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2)Seksi..

(2) Seksi Olahraga Prestasi dan Reaksi mempunyai tugas melakukan pemberdayaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga, membantu kepala bidang keolahragaan dalam bidang tugasnya, menyusun rencana kegiatan seksi olahraga prestasi dan rekreasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, melakukan inventarisasi keberadaan sarana dan prasarana olahraga serta melaksanakan pemeliharaan/pengawasan sarana dan prasarana olahraga, melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan prestasi keolahragaan, pembibitan/pembinaan olahragawan berbakat, melaksanakan pembinaan cabang olah raga prestasi dan penyelenggaraan program pemassalan, pembibitan dan pembinaan pengembangan keolahragaan, melaksanakan dan memberikan dukungan/pengharagaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi, melaksanakan kegiatan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi terhadap lembaga keolahragaan, melaksanakan kegiatan peningkatan wawasan, pendidikan dan pelatihan, keterampilan teknis bagi pembina, pelatih dan wasit olahraga, melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan club-club olahraga prestasi, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga, menyelenggaraakan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi dan rekreasi, melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat nasional maupun internasional dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pemasyarakatan olahraga serta pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi, membantu kepala bidang keolahragaan dalam bidang tugasnya, menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, melakukan inventarisasi keberadaan sarana dan prasarana olahraga, pelaksanaan, mengendalikan dan melakukan pemeliharaan serta sarana dan prasarana pemuda dan olahraga, melaksanakan kegiatan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana olahraga, memberikan rekomendasi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga, meningkatkan sarana prasarana pemuda dan olahraga dalam rangka peningkatan prestasi cabang olahraga, menyiapkan bahan penyusunan pola kemitraan pemerintah, masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana olahraga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 32.

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan/atau kepala UPTD.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

(1) Setiap pimpinan pada dinas berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 36.

Pasal 36

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Tengah diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 538