

SALINAN

**PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 58 TAHUN 2012**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang

Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 21);
 11. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 46);
 12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 7);

13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi Pemerintah Daerah di bidangnya.
6. Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Dinas adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemuda, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda;
 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.

- d. Bidang Olah Raga, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi;
 - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan;
 - 3. Seksi Sarana Dan Prasarana.
- e. Bidang Pariwisata, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Pariwisata;
 - 2. Seksi Pemasaran Pariwisata.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda, olah raga dan pariwisata;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda, olah raga dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pemuda, olahraga dan pariwisata dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang dan unit pelaksana teknis;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Dinas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata dengan koordinasi dan survei serta mengolah bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata dengan koordinasi, survei dan penyuluhan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas dengan memberikan motivasi untuk kelancaran dan tertib administrasi;

- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Sekretariat dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan bidang tugas Sekretariat dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data untuk kelancaran pelaksanaan program;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 5

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Program dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas atau kegiatan berjalan secara berkesinambungan;
 - c. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan program kegiatan melalui koordinasi dan tinjauan lapangan untuk pengembangan program Dinas;
- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Dinas dengan koordinasi dan pengolahan bahan dari masing-masing bidang untuk penyediaan database yang tepat dan akurat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan peninjauan lapangan agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit kerja dengan menganalisa data dan bahan laporan sebagai bahan pembinaan internal;
- l. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja langsung Badan dengan mengolah data dan koordinasi dengan masing-masing subbagian dan kepala seksi guna kelancaran tugas;
 - h. mengonsep usulan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji dengan koordinasi, mengonsep dan mengusulkan guna tertib dan kelancaran pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;

- j. membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menerima, menghimpun, dan mengoreksi data dari masing-masing subbag maupun bidang guna diterbitkannya SP2D untuk pencairan anggaran;
- k. mengelola pendapatan Dinas melalui bendahara penerimaan dengan menerima dan menghimpun setoran dari retribusi dan pendapatan lain sesuai peraturan sebagai pendapatan Dinas;
- l. menyusun laporan pengelolaan pendapatan dan belanja langsung maupun tidak langsung dinas dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data untuk tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya sesuai dengan disposisi pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan keluar sesuai dengan kode klasifikasi agar mudah ditemukan arsipnya apabila dibutuhkan;
- i. menyusun rencana kebutuhan Dinas melalui koordinasi, mengumpulkan, menganalisa, dan mengolah data untuk memenuhi kebutuhan Dinas;;
- j. mengatur kebutuhan rumah tangga Dinas meliputi perlengkapan, ATK dan barang pakai habis dengan menyediakan, mengelola, mendistribusikan dan mengadministrasi barang kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- k. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas dengan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- l. menyusun konsep usulan bendahara barang dan pengurus barang melalui koordinasi dan konsultasi, mengirimkan usulan bendahara dan pengurus barang agar tertib administrasi pengelolaan barang;
- m. mengatur ketatalaksanaan rumah tangga Dinas dengan menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. mengelola file kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tersedia data kepegawaian yang dinamis;
- o. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dengan mengumpulkan, mengolah bahan dan data sebagai bahan pertimbangan usulan jabatan,
- p. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- q. mengelola dan menganalisa data kepegawaian dengan menerima dan mengusulkan mutasi untuk penataan staf dan pengisian formasi jabatan agar penempatan pegawai sesuai keahliannya;
- r. mengonsep usulan kebutuhan dan mutasi pegawai serta pengisian kekosongan jabatan dengan koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan mengolah data untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
- s. mengonsep usulan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai dengan melihat persyaratan yang ditentukan agar terpenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis atau tingkat pendidikan dan pelatihan;
- t. mengonsep laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk mengetahui perkembangan kondisi kepegawaian;

- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemuda

Pasal 9

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan perlindungan pemuda serta pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemuda dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pemuda dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemuda supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Pemuda dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda dengan mempelajari ketentuan, motivasi, bimbingan dan pengarahan untuk meningkatkan peran pemuda;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan dengan mempelajari ketentuan, motivasi, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan peran lembaga kepemudaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pemuda, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda;
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan perlindungan pemuda dengan melaksanakan pemilihan pemuda pelopor, pengiriman Bakti Pemuda Antar Provinsi (BPAP), pengiriman jambore pemuda Indonesia, sehingga muncul pemuda berkarya;

- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- h. memfasilitasi dan mendukung aktifitas kepemudaan lintas kecamatan dengan mengadakan rapat koordinasi organisasi kepemudaan agar ada kesinambungan dan kesamaan visi antar organisasi kepemudaan se-Kabupaten Pekalongan;
- i. memberikan bimbingan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif dengan koordinasi, motivasi dan menghadiri kegiatan kepemudaan sehingga timbul jiwa nasionalisme yang tinggi pada pemuda;
- j. mengadakan pengaturan, pengawasan dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan kepemudaan dengan memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai ketentuan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan inventarisasi organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda melalui koordinasi, pendataan, identifikasi, meneliti dan mengolah data agar dapat diketahui jumlah dan kegiatan lembaga dengan tepat;
- h. memfasilitasi penyampaian informasi kegiatan-kegiatan pemuda yang diselenggarakan oleh pemerintah melalui koordinasi dan pembinaan untuk kelancaran kegiatan;
- i. mengembangkan dan memberdayakan organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda dengan koordinasi, bimbingan, motivasi, meneliti dan mengolah data agar kegiatan pemuda mendapatkan dukungan pemerintah;
- j. menyalurkan bantuan sarana dan prasarana kegiatan kepemudaan dengan mempelajari ketentuan, koordinasi, meneliti dan mengolah data guna pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;

- k. memfasilitasi kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda dengan koordinasi dan pemberian bantuan untuk memotivasi kelancaran kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kepemudaan, organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda dengan koordinasi, penyuluhan, motivasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan;
- m. mengevaluasi kegiatan lembaga kepemudaan dengan bimbingan, konsultasi, supervisi dan evaluasi agar kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keempat

Bidang Olahraga

Pasal 13

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan keolahragaan dan kapasitas lembaga keolahragaan, bakat prestasi olahraga serta sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kapasitas lembaga keolahragaan daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana keolahragaan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Olahraga dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Olahraga dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Olahraga supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Olahraga dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi dengan koordinasi, bimbingan, motivasi dan monitoring guna mencetak atlet berprestasi;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kapasitas lembaga keolahragaan daerah dengan koordinasi, bimbingan, motivasi dan monitoring guna optimalisasi fungsi lembaga keolahragaan;

- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana keolahragaan dengan mempelajari ketentuan, koordinasi, survei, monitoring, pengadaan dan pendistribusian agar sarana prasarana olahraga terpenuhi;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 14

(1) Bidang Olahraga, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi;
- b. Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan;
- c. Seksi Sarana Dan Prasarana.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dan sosialisasi agar masyarakat memahami dan mengetahui program dan kegiatan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi;
- h. melaksanakan inventarisasi data pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait, pendataan pelaku olahraga berprestasi dan berdedikasi, meneliti dan mengolah data guna memperoleh data yang tepat dan akurat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi, bimbingan, motivasi pengembangan dan penerapan inovasi terbaru serta pemberian penghargaan bagi atlet, pelatih dan wasit berprestasi agar loyal, profesional dan berdedikasi;
- j. menyusun konsep usulan pendanaan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dan konsultasi guna kelancaran kegiatan keolahragaan;
- k. menyelenggarakan kejuaraan/kompetisi olahraga dengan koordinasi, pendaftaran peserta, seleksi dan penjurian serta menentukan jadwal dan lokasi pertandingan sebagai sarana untuk menemukan bibit-bibit atlet berprestasi dan berpotensi;

- l. mengikuti lomba keolahragaan tingkat provinsi dan nasional melalui koordinasi, fasilitasi pengiriman atlet berprestasi, monitoring dan evaluasi guna meningkatkan prestasi keolahragaan Kabupaten Pekalongan;
- m. melaksanakan uji coba pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dan mengadakan latihan tanding baik ke dalam maupun keluar daerah agar dapat mengukur kemampuan atlet;
- n. menyusun konsep rekomendasi perizinan penyelenggaraan kegiatan olahraga berkaitan dengan peningkatan prestasi atlet dengan menerima permohonan, mempelajari ketentuan, koordinasi, survei lokasi dan menyusun kajian agar kegiatan sesuai ketentuan;
- o. melaksanakan pembinaan atlet dengan menyelenggarakan pemusatan latihan bagi atlet-atlet di daerah untuk menyiapkan bibit-bibit atlet berpotensi dan berprestasi;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait, monitoring dan evaluasi agar kegiatan sesuai ketentuan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan pengembangan kapasitas lembaga keolahragaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga olahraga dengan menghimpun dan mengolah data lembaga keolahragaan dan sosialisasi program agar lembaga keolahragaan dapat berkembang secara optimal;
- h. memfasilitasi pembentukan lembaga olahraga melalui koordinasi dengan instansi terkait agar lembaga olahraga yang terbentuk dapat berfungsi secara optimal;
- i. memonitor perkembangan lembaga keolahragaan dengan koordinasi, pengumpulan data dan aktifitas lembaga keolahragaan agar kinerja lembaga keolahragaan dapat meningkat;
- j. meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam bidang keolahragaan dengan koordinasi dan sosialisasi agar partisipasi meningkat;

- k. memfasilitasi pembentukan lembaga penelitian dan pengembangan pengetahuan dan teknologi melalui koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang pengembangan olahraga di daerah;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap bantuan kepada lembaga keolahragaan dengan koordinasi agar pemanfaatan bantuan dapat tepat sasaran dan optimal;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana keolahragaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Sarana Dan Prasarana dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Sarana Dan Prasarana supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Sarana Dan Prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Sarana Dan Prasarana dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sarana prasarana keolahragaan melalui koordinasi, monitoring, peninjauan ke penerima bantuan sarana prasarana dan evaluasi agar dapat digunakan dengan baik, benar dan bermanfaat;
- h. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban sarana prasana milik Pemerintah Daerah dengan membimbing dan membagi tugas kepada bawahan agar diperoleh hasil yang optimal;
- i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana keolahragaan dengan pendataan, menghimpun dan mengolah data untuk mengetahui jumlah dan keberadaan sarana prasarana olahraga yang ada di Kabupaten Pekalongan;
- j. menyusun konsep usulan pendanaan pengembangan sarana prasarana keolahragaan melalui koordinasi dan konsultasi agar diperoleh fasilitas keolahragaan yang lengkap dan tepat sasaran;
- k. melaksanakan penyediaan sarana prasarana olahraga dengan pengadaan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan sarana prasarana keolahragaan berprestasi;
- l. melaksanakan pengaturan standarisasi sarana prasarana dengan mempelajari ketentuan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi agar sarana prasarana yang digunakan sesuai standar yang ditetapkan;
- m. memfasilitasi permohonan penyewaan sarana prasarana milik pemerintah daerah dengan menerima dan memeriksa berkas permohonan serta koordinasi agar kegiatan sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

Pasal 18

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata serta penyuluhan dan pemasaran wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana obyek wisata;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan pemantauan daya tarik wisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan penyuluhan serta pemasaran wisata;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pariwisata dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pariwisata dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pariwisata supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Pariwisata dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana obyek wisata dengan koordinasi, sosialisasi, survei dan mempelajari data guna pengelolaan dan pengembangan pariwisata;
- h. melaksanakan pengembangan dan pemantauan daya tarik wisata dengan koordinasi, sosialisasi, monitoring dan promosi untuk meningkatkan daya tarik dan kunjungan wisata;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan penyuluhan serta pemasaran wisata dengan koordinasi, sosialisasi, monitoring dan promosi untuk meningkatkan potensi kepariwisataan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pariwisata terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Pariwisata;
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian sarana prasarana obyek wisata serta daya tarik wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Pariwisata dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Pariwisata supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Pariwisata dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. menyusun standar operasional prosedur dengan mempelajari ketentuan, mengolah dan menyajikan data serta mensosialisasikan sebagai prosedur tetap pengunjung pada obyek wisata;
- h. menyusun rancangan nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) obyek wisata dengan investor lokal dan asing melalui koordinasi, mempelajari peraturan dan mengolah data dalam rangka pengembangan dan pengelolaan pariwisata;
- i. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata dengan mempelajari data, koordinasi dan survei sebagai pedoman dalam pengembangan obyek wisata;
- j. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata dengan mempelajari data, koordinasi dan survei untuk meningkatkan kenyamanan, keindahan dan daya tarik wisata;
- k. membina pengelola obyek wisata dan jasa wisata di wilayah Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi dan kunjungan lapangan untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- l. menata obyek wisata dan tempat usaha wisata melalui koordinasi dan monitoring agar tercipta penataan yang baik untuk meningkatkan daya tarik wisata;
- m. mengembangkan obyek wisata melalui koordinasi dengan pihak terkait dan survei agar terwujud obyek wisata baru;
- n. menginventarisasi sarana dan prasarana obyek wisata dengan mengumpulkan data, mempelajari dan kunjungan lapangan agar sarana dan prasarana obyek wisata tercukupi;
- o. melaksanakan pelestarian sarana dan prasarana obyek wisata melalui perawatan, pemeliharaan dan perbaikan agar sarana prasarana obyek wisata terjaga;

- p. memantau obyek wisata secara berkala dengan cara kunjungan lapangan agar tercipta kenyamanan pengunjung obyek wisata;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan penyuluhan serta pemasaran wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemasaran Pariwisata supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan kepada pelaku wisata melalui koordinasi, sosialisasi dan penyelenggaraan lomba kepariwisataan untuk meningkatkan pengetahuan dan kepedulian terhadap kepariwisataan;
- h. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha bidang pariwisata melalui koordinasi dengan instansi terkait, monitoring dan bimbingan agar dalam melakukan kegiatan sesuai ketentuan perizinan bidang pariwisata;
- i. melaksanakan pengembangan kepariwisataan melalui koordinasi dengan instansi terkait, pengembangan jaringan kerjasama promosi pariwisata, pemanfaatan teknologi informasi dan pameran untuk meningkatkan daya tarik dan promosi pariwisata;
- j. menyajikan data sarana prasarana obyek wisata baik yang sudah berizin maupun yang belum berijin melalui koordinasi dengan instansi terkait, pendataan dan merekap data untuk mengetahui potensi kepariwisataan daerah;
- k. menyusun konsep rekomendasi pelayanan perizinan dan peningkatan klasifikasi kelas usaha pariwisata melalui koordinasi dengan instansi terkait, survei dan studi banding untuk meningkatkan pelayanan publik dan peningkatan pendapatan asli daerah;
- l. melaksanakan pemantauan pemasaran kepariwisataan melalui sosialisasi, monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kunjungan wisata;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepada pengusaha pelaku usaha bidang pariwisata dan petugas obyek wisata melalui koordinasi agar dalam melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keenam

UPT Linggoasri

Pasal 22

- (1) UPT Linggoasri dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan obyek wisata Linggoasri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPT;
 - b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan obyek wisata Linggoasri;
 - c. pengelolaan, pemeliharaan dan penataan obyek wisata Linggoasri;
 - d. pemungutan retribusi tempat rekreasi dan retribusi penginapan/ pesanggrahan/villa di obyek wisata Linggoasri;
 - e. pengawasan dan pembinaan pegawai;
 - f. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengonsep rencana program dan kegiatan UPT dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPT supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas UPT dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pengembangan obyek wisata Linggoasri melalui koordinasi, menyelenggarakan show/pementasan hiburan dan memfasilitasi kegiatan hiburan untuk meningkatkan daya tarik dan jumlah wisatawan;
- h. mengelola kebersihan dan keindahan obyek wisata dengan membuat zona atau wilayah yang akan diadakan pembersihan, pemeliharaan jalan di lingkungan obyek wisata untuk kenyamanan obyek wisata;
- i. melaksanakan penarikan retribusi pariwisata dan sewa villa dengan membagi tugas penarikan, menghimpun, menyetorkan dan membukukan pendapatan untuk intensifikasi pemasukan dan pencapaian target;
- j. melaksanakan penghijauan atau reboisasi dengan menanam pohon dan mengganti tanaman yang rusak atau mati guna menjaga kelestarian lingkungan;

- k. mengesahkan surat pertanggungjawaban administrasi dengan meneliti, memverifikasi dan membubuhkan stempel agar tertib administrasi;
- l. melakukan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana di obyek wisata dengan pemeriksaan secara rutin, pemeliharaan dan perbaikan peralatan jika terjadi kerusakan agar peralatan dapat digunakan secara optimal;
- m. memantau kegiatan operasional di obyek wisata secara menyeluruh melalui koordinasi dan survei untuk mengetahui perkembangan obyek wisata;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 23

(1) Susunan Organisasi UPT Linggoasri terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 24

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan identifikasi sarana prasarana di lingkungan obyek wisata melalui koordinasi, pendataan dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana untuk melengkapi sarana dan prasarana di obyek wisata;
- h. menyajikan peta lokasi obyek wisata dengan membuat denah atau petunjuk lokasi wisata agar memudahkan wisatawan saat berkunjung ke obyek wisata;
- i. menyajikan data trend kunjungan wisata dengan koordinasi dan pengolahan data agar mudah diketahui jumlah pengunjung;
- j. melakukan efisiensi sarana dan prasarana dengan membagi tugas bawahan sesuai kelompok kerja masing-masing agar bermanfaat dan terjaga dengan baik;
- k. melaksanakan penarikan dan menghimpun retribusi obyek wisata dengan mengusulkan kebutuhan karcis, membagi petugas penarikan retribusi dan menyetorkan untuk meningkatkan pendapatan Dinas;
- l. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi administrasi, surat-menyurat dan rumah tangga untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;
- m. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban dengan membimbing dan membagi tugas kepada bawahan agar diperoleh hasil yang optimal;
- n. mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan;

- o. mengelola keuangan yang berasal dari subsidi pemerintah dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja UPT, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja yang telah disahkan;
- p. melaksanakan urusan kepegawaian dan ketenagaan dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat;
- q. mengembangkan sistem informasi dengan menyajikan data statistik agar kegiatan menjadi terarah;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 55 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Pakalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 58