



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Disbudporapar adalah Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Banjar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disbudporapar merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebudayaan, urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta urusan Pemerintahan Daerah di bidang pariwisata.
- (2) Disbudporapar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disbudporapar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Disbudporapar terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Kebudayaan;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata;

- f. Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disbudporapar.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disbudporapar.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disbudporapar.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Disbudporapar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Disbudporapar

Pasal 5

- (1) Disbudporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pariwisata.
- (2) Disbudporapar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan administrasi Disbudporapar;
- e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Disbudporapar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Disbudporapar;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Disbudporapar; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disbudporapar terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Disbudporapar;
 - b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Disbudporapar sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Disbudporapar;

- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Disbudporapar dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Disbudporapar;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Disbudporapar dengan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Disbudporapar; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disbudporapar sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Disbudporapar;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan Disbudporapar;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat daftar urut kepangkatan, penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti dan absensi pegawai;

- l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Disbudporapar;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Disbudporapar;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Disbudporapar beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Disbudporapar;
 - f. menyusun profil kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Disbudporapar;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Disbudporapar;
 - h. menyusun laporan program dan kegiatan Disbudporapar secara berkala berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Disbudporapar;
 - i. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Disbudporapar; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada Disbudporapar.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Disbudporapar;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Disbudporapar;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unit;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disbudporapar yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kepublikakalaan, cagar budaya dan permuseum, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kepublikakalaan, cagar budaya dan permuseum, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;

- c. pengoordinasian kegiatan kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disbudporapar terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;
 - c. mengoordinasikan kegiatan kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;
 - e. mengoordinasikan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda dan nilai tradisional, kesenian, cagar budaya dan permuseuman, serta pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan teknis urusan kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kepurbakalaan, cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta kesenian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Disbudporapar sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disbudporapar yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disbudporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Disbudporapar sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disbudporapar yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. pengoordinasian kegiatan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga; dan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disbudporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disbudporapar sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disbudporapar yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pengoordinasian kegiatan strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disbudporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif ;
 - d. menyelenggarakan teknis urusan strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan strategi pemasaran dan *brand* pariwisata, promosi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disbudporapar sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disbudporapar yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan destinasi dan pengembangan obyek pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disbudporapar terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata;

- e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata, pembinaan kawasan pelaku pariwisata serta kemitraan dan tanda daftar usaha pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disbudporapar sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Disbudporapar.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Disbudporapar, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi Disbudporapar, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 8 Juli 2025

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 8 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2025 NOMOR 19

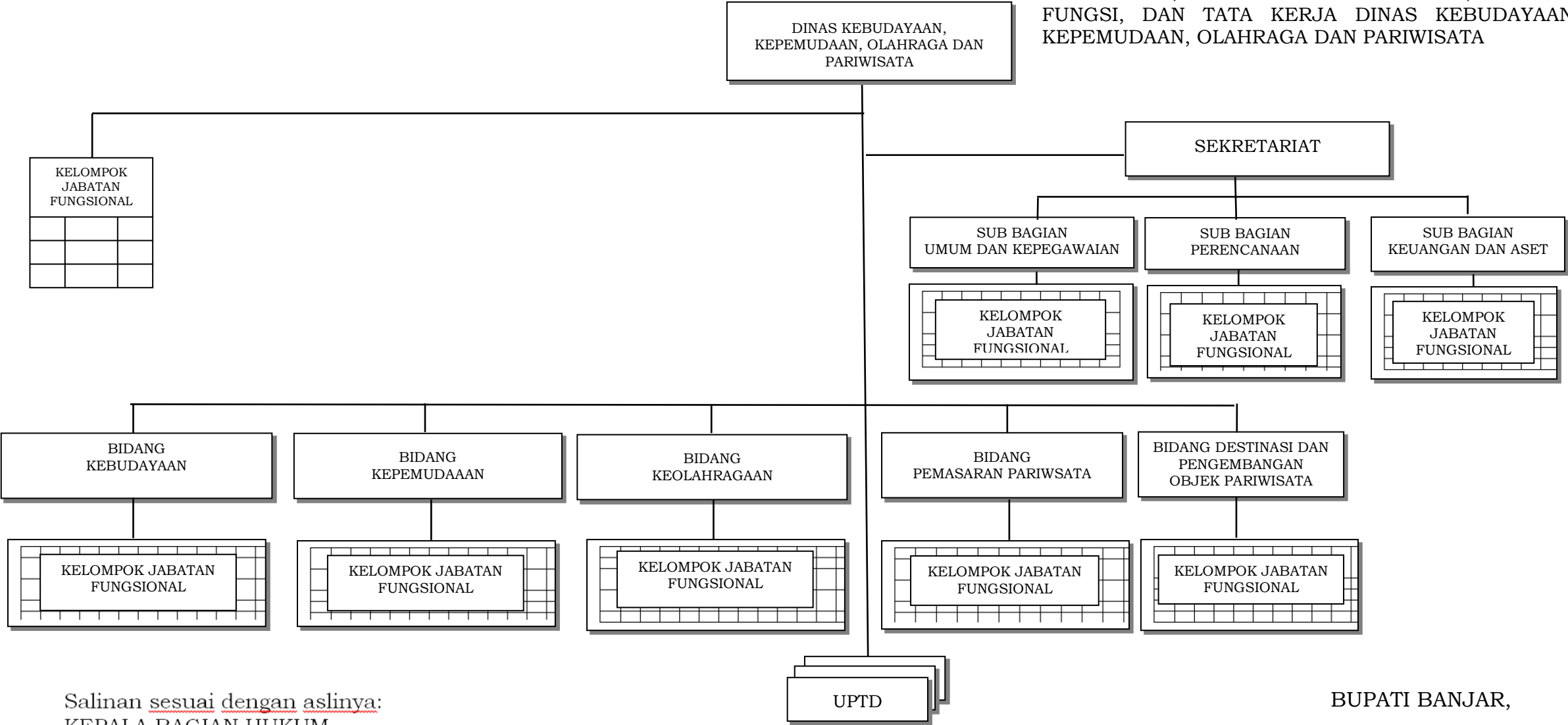
Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM


AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR