



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
11. Wisata adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara.
12. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, dan pemerintah daerah.
13. Kepariwisataan adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dengan masyarakat setempat, sesama wisatawan, pemerintah, pemerintah daerah, dan pengusaha.
14. Wisatawan adalah orang yang melakukan wisata.
15. Destinasi pariwisata adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administratif yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan.

16. Produk Pariwisata adalah berbagai jenis komponen daya tarik wisata, fasilitas pariwisata dan aksesibilitas yang disediakan bagi dan/atau dijual kepada wisatawan, yang saling mendukung secara sinerjik dalam suatu kesatuan sistem untuk terwujudnya pariwisata.
17. Daya Tarik Wisata yang selanjutnya disingkat DTW adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.
18. Atraksi Pariwisata adalah segala sesuatu yang memiliki daya tarik meliputi atraksi alam, atraksi buatan manusia, dan atraksi *event* yang menjadi obyek dan tujuan kunjungan.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan kesadaran, kapasitas, akses, dan peran serta masyarakat, baik secara individu maupun kelompok, dalam memajukan kualitas hidup, kemandirian, dan kesejahteraan melalui kegiatan kepariwisataan.
20. Pemasaran pariwisata adalah serangkaian proses untuk menciptakan, mengkomunikasikan, menyampaikan produk pariwisata, dan mengelola relasi dengan wisatawan untuk mengembangkan kepariwisataan dan seluruh pemangku kepentingannya.
21. Promosi pariwisata adalah aktivitas untuk menarik wisatawan dan memotivasi mereka untuk membeli dan/atau memanfaatkan produk dan pelayanan pariwisata yang ditawarkan.
22. Sarana, Data dan Informasi adalah sarana-sarana yang berhubungan dengan strategi promosi produk pariwisata, data-data yang berhubungan dengan sumberdaya pariwisata dan potensi investasi, serta informasi-informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepariwisataan.
23. Kelembagaan kepariwisataan adalah kesatuan unsur beserta jaringannya yang dikembangkan secara terorganisasi, meliputi Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta dan masyarakat, sumber daya manusia, regulasi dan mekanisme operasional, yang secara berkesinambungan guna menghasilkan perubahan ke arah pencapaian tujuan di bidang kepariwisataan.
24. Sumber Daya Manusia Pariwisata yang selanjutnya disebut SDM Pariwisata adalah tenaga kerja yang pekerjaannya terkait secara langsung dan tidak langsung dengan kegiatan kepariwisataan.
25. Industri pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
26. Usaha pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
27. Investasi pariwisata adalah aktivitas penanaman modal oleh pihak diluar pemerintah untuk membangun dan mengembangkan kepariwisataan daerah Kabupaten Cianjur dengan prinsip perlindungan terhadap modal, mengelola resiko secara aktif, dan membangun model investasi yang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
28. Pemuda adalah warga Negara Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun.

29. Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda.
30. Olahraga adalah segala kegiatan yang sistematis untuk mendorong, membina, serta mengembangkan potensi jasmani, rohani, dan sosial.
31. Keolahragaan adalah segala aspek yang berkaitan dengan olahraga yang memerlukan pengaturan, pendidikan, pelatihan, pembinaan, pengembangan, dan pengawasan.
32. Fasilitasi Pemuda dan Olahraga adalah berbagai upaya pelayanan dalam menunjang penyelenggaraan urusan kepemudaan dan olahraga meliputi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana, kemitraan dan kerjasama, bimbingan dan pengembangan karier, kesejahteraan, serta sistim jaminan dan penghargaan kepemudaan dan keolahragaan.
33. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
34. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
 - 2. Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi;
 - 3. Seksi Kelembagaan Kepariwisata.
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Promosi Pariwisata;
 - 2. Seksi Bina Usaha Pariwisata;
 - 3. Seksi Sarana, Data dan Informasi.
- e. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahkan:
 - 1. Seksi Kepemudaan;
 - 2. Seksi Keolahragaan;
 - 3. Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);

- e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;

- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan dinas;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis, program dan kegiatan pengembangan wisata alam, wisata buatan, wisata budaya, dan atraksi pariwisata, serta kelembagaan kepariwisataan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Destinasi Pariwisata;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM pariwisata, dan regulasi kepariwisataan, serta peningkatan peranserta masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang produk dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM pariwisata dan regulasi kepariwisataan, serta pemberdayaan peran serta masyarakat;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang produk dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM dan regulasi kepariwisataan, serta pemberdayaan masyarakat.
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang produk dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM pariwisata dan regulasi kepariwisataan, serta pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
 - b. Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi;
 - c. Seksi Kelembagaan Kepariwisata.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan agrowisata alam pertanian dan perkebunan, wanawisata hutan dan pegunungan. ekowisata alam bahari, pantai, danau dan sungai/air. dan pariwisata kreatif, wisata kuliner, wisata kriya, serta wisata minat khusus.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan kawasan agrowisata pertanian dan perkebunan meliputi wisata agropolitan, cagar biosfer kebun raya, kebun teh, taman bunga, serta desa/kampung wisata alam dan kampung wisata pangan (KAWITAPA);
 - c. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan kawasan wanawisata hutan dan pegunungan meliputi wisata cagar alam, hutan lindung, hutan pantai, serta cagar biosfer taman hutan alam, taman hutan kota, dan taman wisata olahraga (TAWISORA);
 - d. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan kawasan ekowisata bahari dan sungai/air meliputi wisata pantai, wisata danau, wisata air terjun dan air panas, serta wisata olahraga rekreasi kolam renang;
 - e. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan kawasan pariwisata kreatif dan kriya meliputi wisata taman kota/kota bunga, paket wisata kuliner kreatif dan wisata kerajinan (*handycraft*), serta wisata minat khusus memanfaatkan potensi sumber daya alam (pendakian, panjat tebing, panjat goa, arung jeram/*rafting*, *offroad*, *hiking*, *camping ground*, dan sejenisnya);
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian produk pariwisata budaya, sejarah dan bangunan *heritage*, wisata religius, atraksi pariwisata, serta wisata edukatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan kawasan wisata budaya meliputi geowisata cagar budaya, wisata sejarah dan *heritage*, wisata museum, wisata pertunjukan seni-tradisi, serta wisata kampung adat dan kampung wisata budaya (KAWITAYA);
 - c. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan kawasan wisata religius meliputi wisata ziarah, wisata rohani, serta wisata ritual keagamaan lainnya;
 - d. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan kawasan wisata edukatif meliputi segala kegiatan wisata yang menawarkan pengalaman pembelajaran langsung dan bermuatan pendidikan/pengetahuan termasuk wisata edukasi-histori dan edukasi-religi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pelestarian atraksi pariwisata meliputi atraksi alam, atraksi buatan manusia, dan atraksi *event-event* (pagelaran seni/seni pertunjukan, upacara adat, karnaval/kirab, festival skala lokal, dan sejenisnya);
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan Kepariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kolaborasi dan sinergitas lembaga/organisasi pemerintah, pemerintah daerah, swasta dan masyarakat. SDM pariwisata, regulasi dan mekanisme operasional, serta standarisasi dan sertifikasi pelaku pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Kepariwisata, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan kemitraan, kolaborasi serta sinergitas organisasi-organisasi kepariwisataan antara pemerintah, pemerintah daerah, swasta dan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis, *workshop* dan/atau sejenisnya sosialisasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi bagi SDM pariwisata dan dunia usaha, serta sosialisasi sadar wisata bagi masyarakat dan pelaku usaha pariwisata lainnya;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pembinaan forum komunikasi pariwisata daerah, asosiasi usaha jasa kepariwisataan, badan promosi pariwisata daerah, forum investasi pariwisata daerah, asosiasi paket wisata, serta forum/asosiasi kepariwisataan lainnya;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan regulasi kepariwisataan serta mekanisme operasional pengaturan kerjasama kemitraan penyelenggaraan kepariwisataan daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang strategi promosi pariwisata, usaha pariwisata dan kemitraan ekonomi kreatif, investasi pariwisata, serta pengelolaan sarana promosi, data dan informasi kepariwisataan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang strategi promosi pariwisata, usaha jasa pariwisata dan kemitraan ekonomi kreatif, investasi pariwisata, serta sarana, data dan informasi kepariwisataan;

- c. pengkoordinasian penyiapan sarana promosi dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang analisis pasar dan karakteristik wisatawan. target serta pencapaian kunjungan dan perjalanan serta lama tinggal wisatawan baik nusantara maupun mancanegara;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang promosi pariwisata, investasi pariwisata, usaha jasa pariwisata, serta sarana, data dan informasi kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pengelolaan sarana, data dan informasi kepariwisataan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
- a. Seksi Bina Promosi Pariwisata;
 - b. Seksi Bina Usaha Pariwisata;
 - c. Seksi Sarana, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Seksi Bina Promosi Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan strategi promosi pariwisata, peningkatan kunjungan, perjalanan dan lama tinggal wisatawan, serta menarik investor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Promosi Pariwisata, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Promosi Pariwisata;
 - b. pelaksanaan analisis pangsa pasar mencakup analisis pasar dan karakteristik wisatawan, analisis *Break Event Point (BEP) multiplier effect* serta kajian benefit-provit timbal balik berlipat-berantai upaya-upaya pengembangan kepariwisataan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - c. pelaksanaan penetapan target, pencapaian perjalanan dan lama tinggal wisatawan nusantara (lokal-regional-nasional), serta target, pencapaian kunjungan dan lama tinggal wisatawan mancanegara (regional asia tenggara-asia selatan-asia pasifik-timur tengah, australia, eropa, dan amerika);

- d. penyelenggaraan pengemasan dan penjualan produk pariwisata kepada wisatawan baik nusantara maupun mancanegara melalui jejaring badan/lembaga promosi, paket pariwisata dan teknologi informasi berbasis digitalisasi, serta melalui pemanfaatan atraksi pariwisata baik atraksi alam, atraksi buatan manusia, maupun atraksi *event-event* (helaran/karnaval, festival skala regional-nasional-internasional, dan sejenisnya);
- e. penyelenggaraan kegiatan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran (*Meeting-Insentive-Conference-Exhibition/MICE*), baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Promosi Pariwisata;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Promosi Pariwisata;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha jasa pariwisata, standarisasi dan sertifikasi usaha jasa pariwisata, investasi pariwisata, serta kemitraan antar industri pariwisata dan ekonomi kreatif pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Pariwisata;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data industri pariwisata, inventarisasi potensi serta pengelolaan profil investasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sertifikasi usaha jasa pariwisata dalam rangka pemenuhan kebutuhan wisatawan;
 - d. pelaksanaan penggalian dan pengembangan usaha pariwisata kreatif, program wisata kreatif, serta potensi kreatif masyarakat untuk memberikan nilai tambah ekonomi dan kesejahteraan melalui lapangan pekerjaan, penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta individu;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pertimbangan teknis dan koordinasi pengelolaan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) bagi pengusaha pariwisata, serta pemantauan Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL), Usaha Pengelolaan Lingkungan (UKL), dan Usaha Pemantauan Lingkungan (UPL) lingkup usaha pariwisata;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Usaha Pariwisata;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha Pariwisata;

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana, Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan bahan promosi, serta data dan informasi kepariwisataan berbasis digitalisasi teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana, Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sarana dan fasilitas, serta bahan-bahan promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan pengelolaan bank data mencakup produk pariwisata, usaha pariwisata, kunjungan, perjalanan dan lama tinggal wisatawan, potensi investasi dan investor pariwisata, serta sumber daya kepariwisataan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data, serta penyebarluasan informasi kepariwisataan berbasis teknologi informasi dalam bentuk jejaring digitalisasi Sistem Informasi Pariwisata Daerah (SIMPARDA);
 - e. pelaksanaan pengelolaan pusat informasi pariwisata (*tourism information centre*), inventarisasi serta koordinasi dalam pemeliharaan zona/kawasan/ruang kreatif tempat berekspresi, berkreasi, dan berpromosi karya-karya pemikiran dan kreativitas masyarakat lainnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Sarana, Data dan Informasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana, Data dan Informasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 19

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan, keolahragaan, serta fasilitasi pemuda dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemuda dan Olahraga;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, pembinaan olahraga prestasi dan pembudayaan olahraga, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - c. penyiapan sarana promosi dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang kepemudaan, keolahragaan, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, pembinaan olahraga prestasi dan pembudayaan olahraga, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang kepemudaan, keolahragaan, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahkan:
- a. Seksi Kepemudaan;
 - b. Seksi Keolahragaan;
 - c. Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga.

Paragraf 1

Seksi Kepemudaan

Pasal 20

- (1) Seksi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kewirausahaan dan kepeloporan pemuda, serta tenaga dan organisasi pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepemudaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kepemudaan;
 - b. pelaksanaan penelusuran dan pemetaan potensi kewirausahaan, bimbingan teknis, pendampingan, serta fasilitasi akses permodalan kewirausahaan pemuda;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kreativitas pemuda di bidang grafika dan kriya, fashion dan film, teknologi informasi, musik dan kuliner;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis, *workshop* dan/atau sejenisnya sosialisasi kepeloporan pemuda meliputi peningkatan wawasan pemuda, pencegahan bahaya destruktif, kaderisasi dan pendayagunaan kepemimpinan pemuda, tanggap bencana dan kerawanan sosial, serta kepeloporan pemuda desa dan daerah khusus;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan tenaga dan organisasi pemuda meliputi pengkajian tenaga dan sumber daya pemuda, organisasi kepelajaran, organisasi kemahasiswaan, organisasi kepemudaan, komunitas pemuda dan remaja santri, komunitas putri dan duta pariwisata, fasilitasi gerakan pramuka dan paskibraka, serta standarisasi organisasi kepemudaan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kepemudaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kepemudaan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keolahragaan

Pasal 21

- (1) Seksi Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan olahraga prestasi, pembudayaan olahraga, serta tenaga dan organisasi olahraga prestasi dan rekreasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Keolahragaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan olahraga prestasi meliputi pembibitan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), olahraga, serta peningkatan olahraga prestasi;
 - c. pelaksanaan pembudayaan olahraga meliputi pemasalan olahraga, olahraga tradisional dan layanan khusus, serta pengembangan olahraga rekreasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam pembinaan tenaga dan organisasi olahraga prestasi dan rekreasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam penyediaan sumberdaya dan kegiatan keolahragaan yang dapat dimanfaatkan menjadi atraksi pariwisata;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Keolahragaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keolahragaan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, kemitraan, kesejahteraan, serta penghargaan kepemudaan dan keolahragaan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan standarisasi dan akreditasi sarana-prasarana olahraga dan pemuda;
 - c. pengelolaan sarana-prasarana olahraga dan pemuda milik pemerintah kabupaten serta fasilitasi pengembangan sarana olahraga pendidikan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kemitraan dan kerjasama kepemudaan antar lembaga pemerintah, kepemudaan antara pemerintah kabupaten dengan lembaga swasta/niaga, serta keolahragaan antar lembaga pemerintah, dan keolahragaan antara pemerintah kabupaten dengan lembaga swasta/niaga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pemuda, bimbingan dan pengembangan karier atlet, sistem penghargaan kepemudaan dan keolahragaan, serta sistim jaminan hari tua atlet dan pelatih berprestasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam fasilitasi rintisan pengembangan industri olahraga, serta memfasilitasi olahraga rekreasi dan olahraga prestasi agar dapat dimanfaatkan sebagai atraksi pariwisata;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi Pemuda dan Olahraga;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 02 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 02), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 64