



BUPATI KUNINGAN

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 177 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata;
 4. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan;
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata;
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
10. Peraturan Menteri Pemuda Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.

18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
19. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
20. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kuningan bidang Pemuda dan Olahraga dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Pariwisata.
- (2) Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Program.
 - c. Kepala Bidang Kepemudaan, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda;

- d. Kepala Bidang Keolahragaan, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga.
 - e. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata.
 - f. Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan.
 - g. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisata;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Kemitraan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Ekonomi Kreatif.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemuda olahraga dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepemudaan, olahraga, dan kepariwisataan;
 - c. Pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tatalaksana dinas;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pengelolaan aset dinas/negara; dan
 - f. Penyampaian Informasi Publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;

- d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Menyampaikan informasi yang bisa diakses oleh *public* sesuai kewenangan dan peraturan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan organisasi;

- b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, ASKES, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
- i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian, sasaran kinerja pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Melakukan kerjasama, humas, dan protokoler;
- l. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;

- d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara; dan
 - f. Penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan;
 - b. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dan *review* dokumen RKA, DPA dan DPPA dinas;
 - j. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata
 - k. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - l. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - m. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - n. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
 - o. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - p. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program;
 - t. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, program di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - u. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata; dan
 - v. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana Kelompok Sub Substansi Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan *draft* Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan *draft* kebijakan program dinas, yang meliputi: rencana strategis, rencana kerja tahunan, IKU Dinas, dan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - d. Melakukan penginputan rencana program dan kegiatan ke sistem *online*;
 - e. Menyelenggarakan monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. Menyelenggarakan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan *draft* laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang meliputi: LAKIP, LPPD, LKPJ, laporan bulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan;
 - h. Memberikan pelayanan informasi publik sesuai kewenangan yang diberikan atasan;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kepemudaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang kepemudaan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dibidang kepemudaan;
 - d. Penyiapan pemantapan program dan kegiatan kepemudaan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemudaan;
 - f. Pendampingan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - c. Menyusun norma standar prosedur dan kriteria pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - d. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;

- e. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- f. Melaksanakan pendataan potensi kepemudaan;
- g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
- h. Melaksanakan diklat kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
- i. Melaksanakan peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda;
- j. Meningkatkan sarana dan prasarana kepemudaan;
- k. Melaksanakan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda;
- l. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- m. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- n. Memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan Bidang Kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. Melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Kepemudaan bersama Sekretaris dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Kepemudaan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda; dan

- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan kegiatan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
 - d. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - f. Melaksanakan kegiatan peningkatan Iptek dan Imtaq pemuda;
 - g. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda;
 - h. Melaksanakan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda;
 - i. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kepemudaan;
 - j. Melakukan pengawasan melekat terhadap staf di lingkup Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - k. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan yang menyangkut Kelompok Sub Substansi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dengan kebijakan penyadaran dan pemberdayaan pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; dan
 - n. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok pendataan, pembinaan, dan pengembangan pemuda.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pemuda.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda;
 - c. Melaksanakan pendataan potensi kepemudaan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - f. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda;
 - g. Melaksanakan kegiatan pengembangan kepemudaan melalui pendidikan dan pelatihan;
 - h. Melaksanakan pembinaan kepemudaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kenakalan remaja serta pengembangan SDM pemuda;
 - i. Melakukan pengawasan melekat terhadap staf di lingkup Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda;
 - j. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan yang menyangkut Kelompok Sub Substansi Pengembangan Pemuda;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait dengan kebijakan pengembangan pemuda dalam rangka pengadilan keputusan/kebijakan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok pembinaan manajemen keolahragaan, pembinaan dan pemasyarakatan olah raga, pengembangan olah raga rekreasi, peningkatan prestasi dan peningkatan infrastuktur keolahragaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Keolahragaan sesuai rencana strategis Dinas;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi serta olahraga; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang olahraga sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan manajemen keolahragaan, pemasyarakatan olahraga, dan peningkatan prestasi keolahragaan;
 - d. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan olahraga;
 - e. Meningkatkan peran serta dunia dan masyarakat dalam rangka pembudayaan olahraga;
 - f. Memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga sebagai pendorong pembudayaan olahraga;
 - g. Melaksanakan pengurusan lembaga keolahragaan;
 - h. Memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - i. Melaksanakan kegiatan Standarisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi terhadap lembaga keolahragaan;
 - j. Melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
 - k. Mencatat dan mendokumentasikan infrastuktur yang dimiliki;
 - l. Memberikan rekomendasi teknis perizinan penggunaan sarana prasarana olahraga;
 - m. Melaksanakan penyelenggaraan kompetisi secara berkala;
 - n. Merekrut atlet-atlet berpotensi;
 - o. Melaksanakan pembinaan bakat serta prestasi atlet;

- p. Memberikan dukungan/pengharagaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi;
 - q. Meningkatkan sarana prasarana olah raga dalam rangka peningkatan prestasi olah raga;
 - r. Melaksanakan kegiatan pemasyarakatan olahraga melalui pendidikan dan pelatihan serta rekreasi;
 - s. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut di bidang olahraga;
 - t. Memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan Bidang Keolahrgaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - v. Melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Keolahrgaan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/ Panitia Anggaran;
 - w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Keolahrgaan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga.

Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pokok pembinaan manajemen keolahrgaan, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga, serta pengembangan olahraga rekreasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembudayaan olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga;
- c. Melaksanakan pendataan jenis dan organisasi olahraga di masyarakat;
- d. Melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan manajemen organisasi olahraga;
- f. Melaksanakan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- g. Melaksanakan kegiatan pemasyarakatan olahraga melalui pendidikan dan pelatihan serta rekreasi;
- h. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembudayaan olahraga;
- i. Meningkatkan peran serta dunia dan masyarakat dalam rangka pembudayaan olahraga;
- j. Memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga sebagai pendorong pembudayaan olahraga;
- k. Membuat analisis kebutuhan sarana prasarana untuk pembudayaan olahraga;
- l. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Kelompok Sub Substansi pembudayaan olahraga;
- m. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga;
- n. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Kelompok Sub Substansi Pembudayaan Olahraga;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan kebijakan olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui Sekretaris cq Subbag Program sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok pembinaan manajemen peningkatan prestasi olahraga dan penghargaan bidang olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Peningkatan prestasi Olahraga;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga;

- c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Peningkatan Olahraga mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. Melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
 - d. Mencatat dan mendokumentasikan infrastruktur yang dimiliki;
 - e. Memberikan rekomendasi perizinan penggunaan sarana prasarana olahraga;
 - f. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam peningkatan prestasi olahraga;
 - g. Melaksanakan pembibitan/pembinaan olahragawan berbakat;
 - h. Melaksanakan pembinaan cabang olahraga prestasi daerah;
 - i. Melaksanakan penyelenggaraan kompetisi secara berkala;
 - j. Memberikan dukungan/penghargaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi;
 - k. Memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga dalam peningkatan prestasi olahraga;
 - l. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - m. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - n. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Kelompok Sub Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan kebijakan peningkatan prestasi olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pendataan, Inventarisasi, pengembangan dan penataan sarana prasarana daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. Penyusunan perancangan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi sesuai rencana strategis Dinas;
 - b. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPDA);
 - c. Menggali dan menginventarisir potensi daya tarik;
 - d. Menyusun roadmap pengembangan kawasan industri pariwisata terpadu;
 - e. Melakukan kajian dan analisis pengembangan kawasan wisata pedesaan, wisata sejarah, seni budaya dan wisata kuliner;
 - f. Menyusun dokumen perencanaan/*Detail Engenering Design (DED)* Pengembangan daya tarik wisata;
 - g. Mengoptimalkan partisipasi dan kreatifitas masyarakat dalam pengembangan pariwisata berbasis masyarakat.
 - h. Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan sarana prasarana pariwisata;
 - i. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap tugas pokok dan fungsi seksi bidang destinasi pariwisata;
 - j. Mengembangkan dan mengarahkan setiap pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Memberikan pengarahan terhadap pengelola objek daya tarik wisata sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;

- m. Melakukan koordinasi dengan SKPD lain dalam proses pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata;
 - n. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan pengembangan dan penataan sarana prasarana daerah tujuan wisata;
 - o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta tata kelola destinasi pariwisata;
 - p. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Destinasi dan Tatakelola Destinasi Pariwisata;
 - q. Bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata.

Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan, penggalan, perencanaan dan pengembangan daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. Penyusunan perancangan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan di Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai rencana strategis Dinas;
- b. Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP), Juknis dan Surat Keputusan tentang pengembangan Daya tarik Wisata;
- c. Menyusun program, langkah-langkah kerja, serta melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata;
- d. Melakukan pendataan dan pengalihan potensi kepariwisataan meliputi potensi objek wisata alam, wisata buatan, wisata sejarah, wisata budaya dan wisata minat khusus;
- e. Melakukan inventarisasi potensi Daya Tarik Wisata;
- f. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPDA);
- g. Menyusun roadmap pengembangan kawasan wisata terpadu;
- h. Menyusun dokumen perencanaan/*Detail Engenering Design (DED)* pengembangan daya tarik wisata;
- i. Melakukan kajian dan analisis pengembangan kawasan wisata alam, wisata buatan, wisata jiarah,wisata pedesaan, wisata sejarah, seni budaya dan wisata kuliner, wisata minat khusus;
- j. Menyiapkan dan memproses rekomendasi teknis pengembangan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
- k. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan melalui SOP yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Kelompok Sub Substansi pengembangan destinasi pariwisata;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Kelompok Sub Substansi Destinasi Pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Pasal 17

- (1) Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penataan dan pengembangan tata kelola destinasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Destinasi; dan

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Tata Kelola Destinasi Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menyusun *Standard Operating Procedure (SOP)*, Juknis, Surat Keputusan tentang pengembangan Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - c. Melaksanakan penataan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan di Daerah Tujuan Wisata;
 - d. Melakukan penataan dan pengembangan kawasan wisata pedesaan, wisata alam, wisata buatan, wisata jiarah, desa wisata, kampung budaya, wisata sejarah, dan wisata kuliner, serta wisata minat khusus;
 - e. Melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap masyarakat dan pengelola destinasi pariwisata;
 - f. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Kelompok Sub Substansi tata kelola destinasi pariwisata;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di Kelompok Sub Substansi destinasi pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemasaran

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memberikan informasi dan melakukan promosi, pemasaran produk wisata dan penyelenggara kegiatan kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja bidang pemasaran sesuai rencana strategis Dinas;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang informasi, promosi, produk wisata dan penyelenggara kegiatan, pemasaran pariwisata;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang informasi, promosi, produk wisata dan penyelenggara kegiatan, pemasaran pariwisata; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi, promosi, produk wisata dan penyelenggara kegiatan, pemasaran pariwisata.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pemasaran mempunyai uraian tugas:
- b. Menyusun rencana program kerja bidang pemasaran sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - c. Melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata melalui produk wisata dan penyelenggara kegiatan/event (olahraga, otomotif dan festival-festival);
 - d. Meningkatkan promosi dan kerjasama pemasaran didalam maupun diluar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan khas daerah serta koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas media cetak, media elektronik, media ruang (*indoor dan outdoor*);
 - e. Menetapkan dan mensinergikan kalender event untuk meningkatkan kunjungan wisatawan serta meningkatkan kemitraan pemasaran produk wisata dan promosi industri kepariwisataan lainnya serta pembangunan sistem layanan informasi kepariwisataan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan serta melakukan koordinasi dengan SKPD lain dalam proses pengembangan pemasaran;
 - g. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan pengembangan pemasaran dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran;
 - h. Melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran bidang pemasaran dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi dan penyebaran informasi potensi kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata;

- c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Promosi dan Informasi Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Promosi dan Informasi Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Dinas serta menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan promosi dan kepariwisataan;
 - b. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
 - c. Melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaran informasi melalui media cetak, Film/ Video, *Billboard*, Baligho, Poster, *Brosur*, *Leaflet*, Internet dan lain-lain;
 - d. Mengembangkan dan melaksanakan pusat-pusat informasi pariwisata dan promosi secara intensif pada tingkat regional, nasional maupun internasional;
 - e. Mengumpulkan data dan bahan serta mendokumentasikan serta aktivitas kepariwisataan di daerah tujuan wisata;
 - f. Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas [media cetak, media elektronik, media ruang (*indoor* dan *outdoor*)] dan pengawasan melekat terhadap staf lingkup seksi promosi dan informasi pariwisata;
 - g. Melaksanakan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di seksi destinasi dan industri pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran.

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan melalui pagelaran atraksi wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan;

- c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun Rencana kegiatan Seksi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menginventarisasi data Produk Wisata dan Penyelenggaraan Kegiatan dan menyiapkan rekomendasi teknis tentang promosi Produk Wisata dan Penyelenggaraan Kegiatan (*event*);
 - c. Melaksanakan pagelaran pada saat event-event pariwisata dan upaya pengembangan pemasaran pariwisata bersama *stakeholder* terkait dan meningkatkan kerjasama pemasaran didalam dan luar negeri dengan menonjolkan keunggulan daerah maupun melaksanakan koordinasi pengembangan jaringan kerjasama pemasaran pariwisata lintas daerah;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, festival-festival, pagelaran serta olahraga rekreasi dengan petunjuk dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan atraksi dan pemasaran kepariwisataan;
 - f. Memperluas jaringan pemasaran kepariwisataan dengan melaksanakan *event-event* pariwisata dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan dan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Seksi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di seksi Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan dan pemasaran pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan serta kemitraan industri pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata:
- a. Menyusun rencana program kerja di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan ekonomi kreatif dan industri pariwisata dan kegiatan sapta pesona dan sadar wisata bagi masyarakat dan pengelola daya tarik wisata serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan organisasi kepariwisataan melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada lembaga dan para pelaku jasa usaha pariwisata;
 - d. Menggalang kemitraan antara pemerintah, lembaga-lembaga pendidikan, pengusaha kepariwisataan dan masyarakat dibidang hubungan kelembagaan/ organisasi pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata dan melakukan pendataan dan inventarisasi jasa usaha, pelaku kepariwisataan dan SDM Pariwisata;
 - e. Menyiapkan dan memproses rekomendasi teknis jasa usaha pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan sertifikasi usaha jasa pariwisata jasa transportasi wisata, jasa informasi wisata, jasa penyelenggara kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata, dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi, dan pameran (MICE), daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;
 - g. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan pengembangan pemasaran; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
- (4) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata membawahkan:

- a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan;
- b. Kelompok Sub Substansi Kemitraan; dan
- c. Kelompok Sub Substansi Ekonomi Kreatif.

Pasal 22

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan dan pengembangan kelembagaan serta SDM kepariwisataaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan; dan
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Kepariwisataaan;
 - c. Pembinaan dan Pengembangan SDM Kepariwisataaan;
 - d. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada organisasi kepariwisataan dan menyusun strategi pengembangan kelembagaan dan SDM Pariwisata;
 - e. Pengemasan dan pembinaan kelembagaan pariwisata (kompepar, ekraf, guide, travel agent, dan jasa usaha pariwisata lainnya);
 - f. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Kelompok Sub Substansi kelembagaan dan SDM Kepariwisataaan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata.

Pasal 23

- (1) Kelompok Sub Substansi Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan dan pengembangan kemitraan dan jasa usaha pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Kemitraan;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi kemitraan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi kemitraan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Sub Substansi kemitraan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kemitraan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun Rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi kemitraan dan jasa usaha pariwisata pemerintah dan non pemerintah;
 - b. Melaksanakan sertifikasi usaha jasa pariwisata jasa transportasi wisata, jasa informasi wisata, jasa penyelenggara kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata, dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi, dan pameran (MICE), daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi (PHRI), jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa;
 - c. Mencari dan mendatangkan investor dalam dan luar negeri dan melaksanakan kegiatan sapta pesona dan sadar wisata bagi masyarakat dan pengelola daya tarik wisata dan melakukan peningkatan pengemasan pengembangan daya tarik wisata dari segi estetika;
 - d. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada lembaga dan para pelaku jasa usaha pariwisata;
 - e. Menggalang hubungan kemitraan antara pemerintah, lembaga-lembaga pendidikan, pengusaha kepariwisataan dan masyarakat dibidang hubungan kelembagaan pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian setiap jasa usaha pariwisata serta menyiapkan dan memproses rekomendasi teknis jasa usaha pariwisata sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup seksi kemitraan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata.

Pasal 24

- (1) Kelompok Sub Substansi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan, pemberdayaan, pembinaan, dan pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan Rencana Strategis Dinas dan menginventarisasi data potensi pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. Menyiapkan rekomendasi teknis tentang pengembangan ekonomi kreatif serta mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dalam pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan ekonomi kreatif serta menyiapkan bahan mengoordinasikan dan melakukan inventarisasi dan menghimpun jenis-jenis ekonomi kreatif;
 - e. Memanfaatkan sumberdaya berbagai ekonomi kreatif dalam rangka pengembangan kebudayaan dan kepariwisataan dan menyiapkan bahan dan melakukan festival ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan ilmu pengetahuan serta mendukung kreatifitas desain seni dan budaya dan menyiapkan bahan mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif berbasis media desain dan pengetahuan teknologi serta mendukung kreatifitas desain seni dan budaya;
 - f. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan melaksanakan pendataan potensi ekonomi kreatif serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif serta mengadakan diklat pengembangan ekonomi kreatif serta melakukan pengawasan melekat terhadap staf di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- g. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan yang menyangkut kegiatan pengembangan ekonomi kreatif serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Sub Koordinator

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Penetapan Sub Koordinator
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 27

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas;
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

1. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;
2. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021

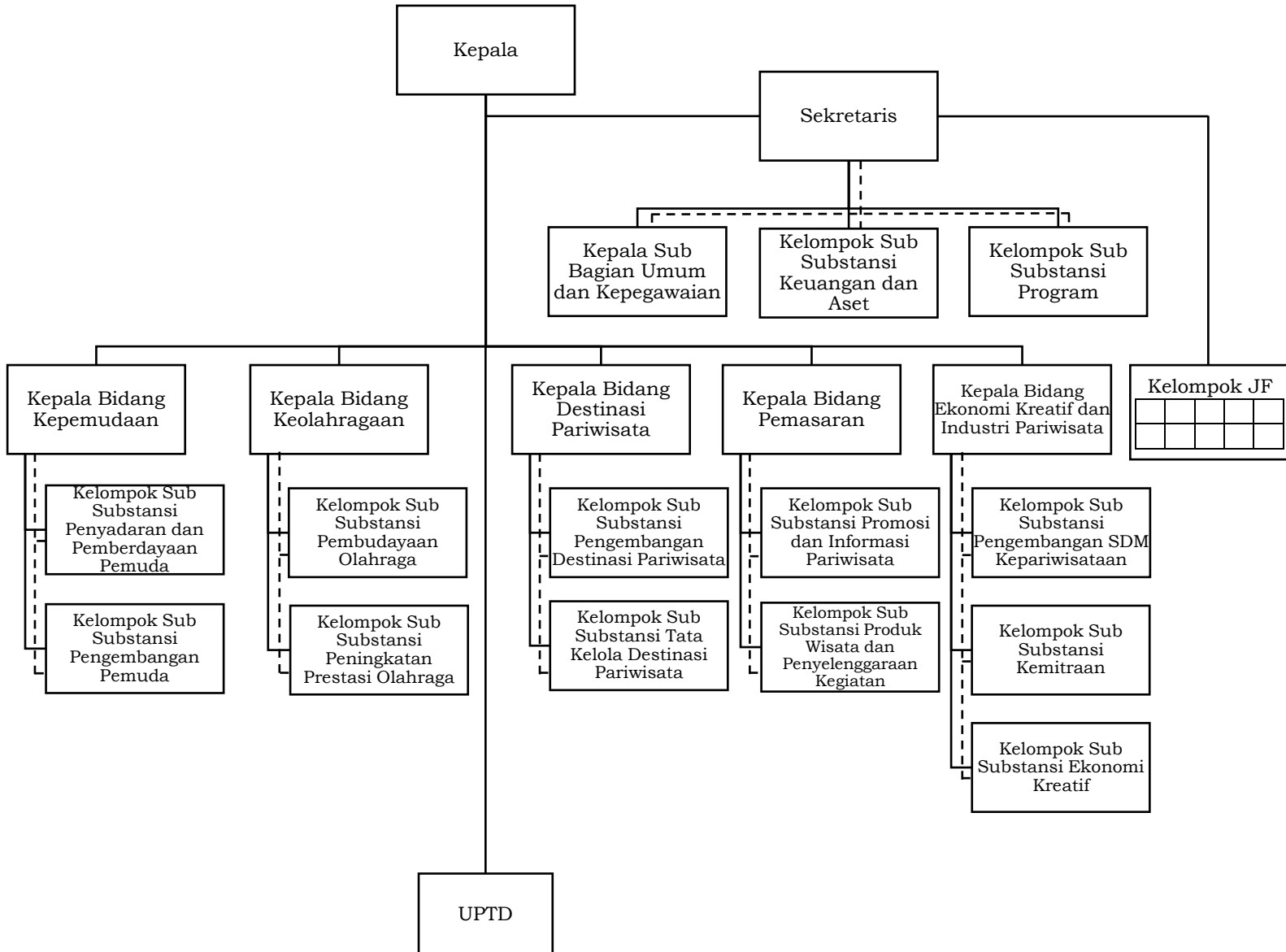
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TIJAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 177

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 177 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMUDA, OLARHAGA DAN PARIWISATA
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KUNINGAN,

 ACEF PURNAMA