



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut DINPORAPAR adalah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINPORAPAR Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) DINPORAPAR merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga serta bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINPORAPAR dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINPORAPAR terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - d. Bidang Pariwisata;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINPORAPAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) DINPORAPAR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga serta bidang Pariwisata yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi :
- a. Sub Urusan Kepemudaan yaitu :
    - 1. penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader;
    - 2. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
  - b. Sub Urusan Keolahragaan yaitu :
    - 1. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
    - 2. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
    - 3. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Provinsi;
    - 4. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
    - 5. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - c. Sub Urusan Kepramukaan yaitu pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.
  - d. Sub Urusan Destinasi Pariwisata yaitu :
    - 1. pengelolaan daya tarik wisata daerah;
    - 2. pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah;
    - 3. pengelolaan destinasi pariwisata daerah;
    - 4. pemberian verifikasi teknis/rekomendasi penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata daerah;
  - e. Sub Urusan Pemasaran Pariwisata yaitu pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri tentang daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata daerah;
  - f. Sub Urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual yaitu penyediaan prasarana (zona kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah; dan

- g. Sub Urusan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yaitu pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINPORAPAR juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINPORAPAR mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata meliputi pembinaan dan pemberdayaan pemuda, pembinaan dan pengembangan olahraga, pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata, promosi dan pemasaran wisata, industri dan usaha pariwisata;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata meliputi pembinaan dan pemberdayaan pemuda, pembinaan dan pengembangan olahraga, pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata, promosi dan pemasaran wisata, industri dan usaha pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata meliputi pembinaan dan pemberdayaan pemuda, pembinaan dan pengembangan olahraga, pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata, promosi dan pemasaran wisata, industri dan usaha pariwisata;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata meliputi pembinaan dan pemberdayaan pemuda, pembinaan dan pengembangan olahraga, pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata, promosi dan pemasaran wisata, industri dan usaha pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINPORAPAR;
- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINPORAPAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPORAPAR.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DINPORAPAR mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINPORAPAR;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINPORAPAR;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINPORAPAR;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINPORAPAR;
  - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINPORAPAR;
  - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINPORAPAR;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINPORAPAR;
  - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINPORAPAR;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINPORAPAR;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Bidang Pemuda dan Olahraga

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana pembinaan bidang Pemuda dan Olahraga yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang.



### Pasal 13

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemuda dan Olahraga.

### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepemudaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keolahragaan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 15

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kepemudaan; dan
  - b. Sub Koordinator Keolahragaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.

## Bagian Kelima Bidang Pariwisata

### Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang Pariwisata yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 17

Bidang Pariwisata mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pariwisata.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemasaran Wisata;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Industri dan Usaha Pariwisata; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pariwisata terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
  - b. Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Wisata; dan
  - c. Sub Koordinator Industri dan Usaha Pariwisata.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pariwisata.

#### Bagian Keenam Tugas Sub Koordinator

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan, meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINPORAPAR;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINPORAPAR;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbendaharaan di lingkungan DINPORAPAR;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINPORAPAR;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINPORAPAR;
  - i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINPORAPAR;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;

- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepemudaan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Koordinator Kepemudaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan;
  - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kepemudaan;
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang olahraga, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Koordinator Keolahragaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembibitan atlet, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pembinaan dan pengembangan organisasi keolahragaan tingkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;

- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat dan aktivitas keolahragaan;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi dukungan aktivitas keolahragaan, pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keolahragaan;
  - k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang keolahragaan;
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan destinasi wisata;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyiapan sarana prasarana wisata;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat wisata dan lembaga pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan/peningkatan kapasitas Sumber Daya Pelaku Wisata dan Ekonomi Kreatif;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi profesi tenaga pariwisata, pembinaan Satuan Karya (Saka) Pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata;
  - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan sumber daya manusia pariwisata;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemasaran Wisata, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Wisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran wisata;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran wisata;

- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan promosi dan sarana promosi wisata;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisa dan pengembangan pasar wisata;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan informasi wisata;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan Sistem Informasi Pemasaran Pariwisata dan statistik pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama pariwisata dan hubungan antar lembaga;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Pengembangan promosi dan pemasaran wisata;
  - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang promosi dan pemasaran wisata;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Industri dan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang industri dan usaha pariwisata, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Koordinator Industri dan Usaha Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri dan usaha pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri dan usaha pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendataan dan pembinaan usaha pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan usaha pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi usaha pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi);
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang industri dan usaha pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang industri dan usaha pariwisata;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINPORAPAR dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINPORAPAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

##### Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.

- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINPORAPAR harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINPORAPAR.

#### Pasal 27

Kepala DINPORAPAR menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga serta bidang Pariwisata secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 28

- (1) DINPORAPAR wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINPORAPAR.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 29

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINPORAPAR dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINPORAPAR maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## Pasal 30

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.



## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

- (1) Pejabat ASN pada DINPORAPAR diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINPORAPAR terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional

atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

#### Pasal 35

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 36

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 37

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINPORAPAR berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

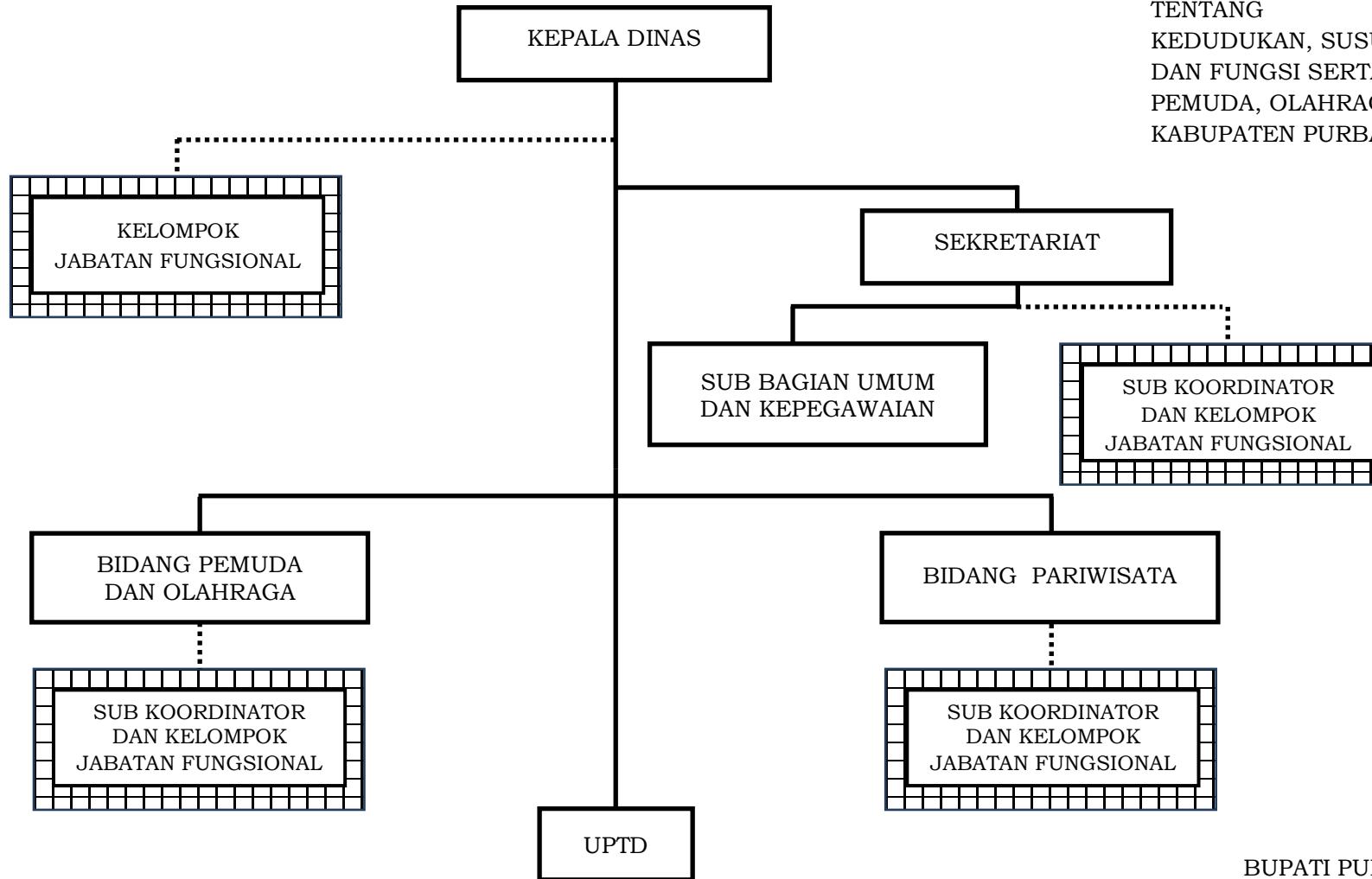
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 62

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



BAGAN ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 62 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
Pada tanggal 25 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 62