



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 154 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Cilacap sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Cilacap sudah tidak sesuai lagi dan perlu untuk dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Cilacap;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. 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);
5. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Cilacap.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Bupati dan diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.
13. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang kepemudaan dan olahraga serta fungsi penunjang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - f. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang bidang kepemudaan dan olahraga serta fungsi penunjang bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. menetapkan kebijakan pemberian rekomendasi teknis tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
- g. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;

- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Perencanaan.
- (4) Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

Pasal 13

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;

- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. mengelola administrasi tanda retribusi daya tarik wisata;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 15

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 16

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan pemuda, kemitraan dan pembinaan kelembagaan pemuda.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pemuda, kemitraan dan pembinaan kelembagaan pemuda;
- c. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan serta kepramukaan tingkat daerah kabupaten;
- d. pengelolaan administrasi bidang kepemudaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan pembinaan kepemudaan dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi, kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi;
- e. menyelenggarakan fasilitasi penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan dan penghargaan bagi pemuda berprestasi;
- f. menyelenggarakan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
- g. menyelenggarakan pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- h. menyusun konsep penetapan rencana fasilitasi dukungan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- i. melaksanakan koordinasi kemitraan dan kelembagaan pemuda;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Subkoordinator Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Pemuda.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

Bagian Keempat Bidang Keolahragaan

Pasal 20

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan olahraga, kemitraan dan pembinaan lembaga olahraga.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang keolahragaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan olahraga, kemitraan dan pembinaan kelembagaan olahraga;
- c. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi dan organisasi olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- d. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
- e. pengelolaan administrasi bidang keolahragaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan teknis pengembangan olahraga pendidikan, rekreasi dan tradisional serta layanan khusus, dan olah raga prestasi;
- e. menyelenggarakan event-event festival dan kejuaraan olahraga;
- f. menyusun rencana peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga keolahragaan dan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, supervisi/pendampingan dan konsultasi terhadap lembaga/organisasi dan kegiatan keolahragaan;
- i. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan;

- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Olahraga;
 - b. Subkoordinator Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Olahraga.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 24

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, dan pengembangan usaha pariwisata.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata serta pengembangan dan pembinaan usaha pariwisata;
- c. perumusan konsep Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP);
- d. pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, dan destinasi pariwisata kabupaten;
- e. pengelolaan administrasi bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pengembangan destinasi pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun konsep Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten;
- e. merumuskan rencana strategis pengelolaan daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan usaha pariwisata kabupaten;
- f. menyusun rencana teknis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;

- g. merencanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan daya tarik wisata untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, dan pendampingan standarisasi usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
- i. mengoordinasikan kerjasama antar *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan destinasi pariwisata;
- j. menyusun kebijakan teknis pembentukan dan pengembangan desa wisata dan wisata pedesaan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor usaha pariwisata;
- l. menyusun kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata kabupaten;
- m. menyelenggarakan fasilitasi akreditasi, sertifikasi, uji kompetensi terkait usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Usaha Pariwisata.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 28

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemasaran pariwisata, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun pedoman penetapan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemasaran pariwisata serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif (zona kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;
- f. menyelenggarakan pemasaran pariwisata melalui event pariwisata, pameran/expo, pengiriman duta seni, promosi di media cetak/elektronik, *familiarization tour*, buku panduan wisata (*guide book*) dan media sosial;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi sumber daya manusia pariwisata serta peningkatan ekonomi kreatif berbasis pariwisata;
- h. menyusun rencana peningkatan kapasitas ekonomi kreatif berbasis pariwisata dalam kaitannya dengan pengembangan destinasi pariwisata;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan stakeholder pariwisata guna mendukung pemasaran pariwisata serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif kabupaten;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor ekonomi kreatif;
- k. merumuskan penetapan *branding* dan *tagline* pariwisata kabupaten;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pemasaran Pariwisata;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Bagian Ketujuh
Tugas Subkoordinator

Pasal 32

Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (4), Pasal 19 ayat (3), Pasal 23 ayat (3), Pasal 27 ayat (3), Pasal 31 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian 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.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian harus menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang kepemudaan, olahraga dan fungsi penunjang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 37

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas mengusulkan Subkoordinator kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Subkoordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 39

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 selain memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 40

- (1) Pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang belum memenuhi syarat untuk memangku tugas dan fungsi Jabatan Fungsional diberikan kesempatan mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 99) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

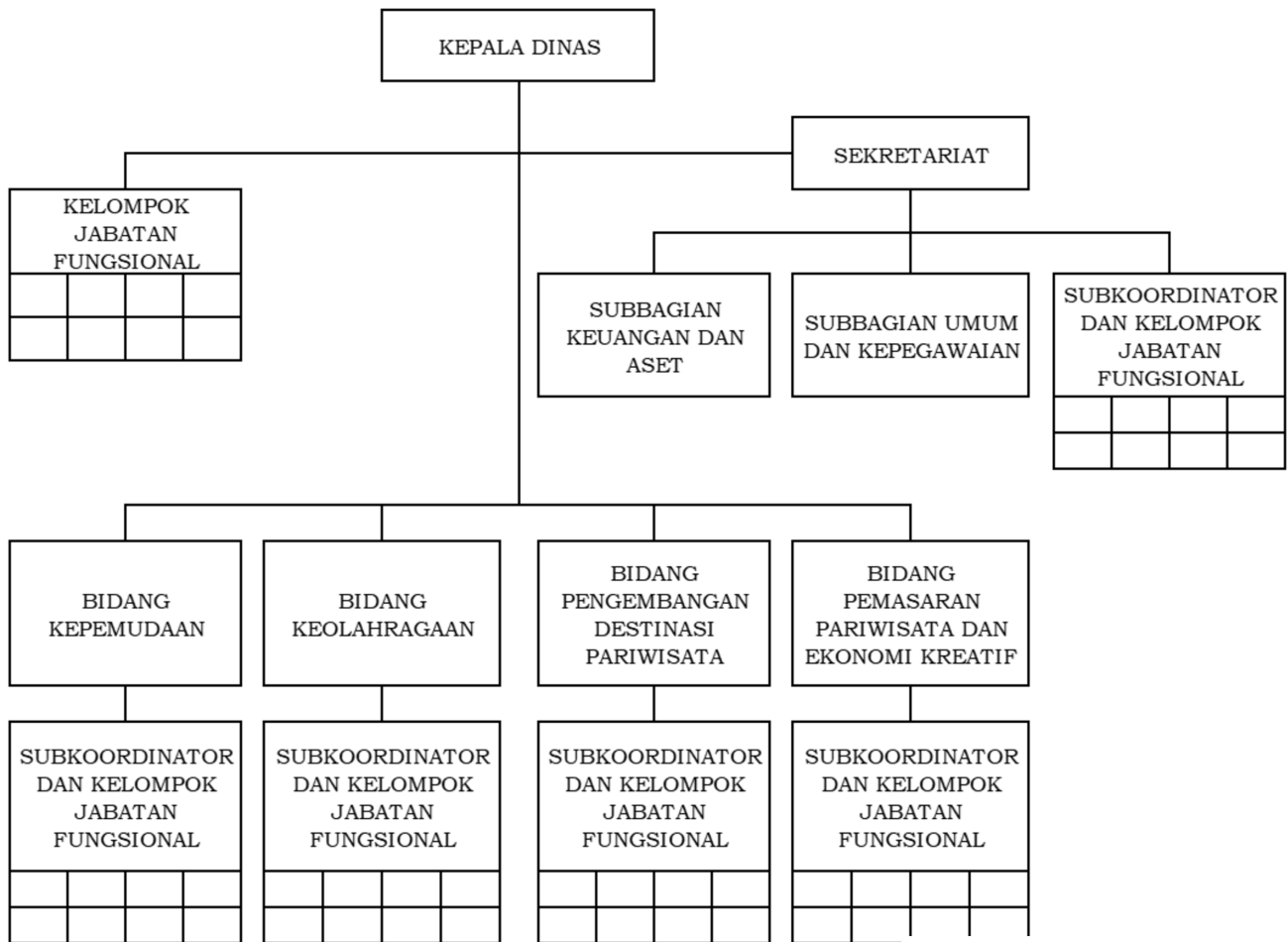
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 154

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 154 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA
 DAN PARIWISATA KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
 KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 154 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN CILACAP

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN CILACAP

- A. SEKRETARIAT, terdiri dari Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas Kabupaten Cilacap, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Perencanaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- B. BIDANG KEPEMUDAAN, terdiri dari :
1. Subkoordinator Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan kepemudaan dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi, kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi, fasilitasi penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan, dan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pemberdayaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Subkoordinator Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan, data organisasi dan kelembagaan pemuda, fasilitasi penerapan standar teknis kelembagaan dan kemitraan pemuda, fasilitasi dukungan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan, penelitian dan pendampingan kelembagaan pemuda, penyelenggaraan kemitraan antar lembaga kepemudaan, dan fasilitasi pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda berprestasi, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Kemitraan Dan Pembinaan Kelembagaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data organisasi dan kelembagaan pemuda;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi penerapan standar teknis kelembagaan dan kemitraan pemuda;
 - g. melakukan fasilitasi dukungan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pendampingan kelembagaan pemuda, dan kemitraan antar lembaga kepemudaan;
 - i. melakukan fasilitasi pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda berprestasi;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG KEOLAHRAGAAN, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengembangan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, rekreasi, tradisional dan layanan khusus, olahraga prestasi, data olahraga dan prestasi keolahragaan, penyelenggaraan festival dan kejuaraan olahraga, pendidikan dan pelatihan tenaga keolahragaan, fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan dan pemberian penghargaan terhadap atlet berprestasi dan tenaga keolahragaan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pengembangan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data olahraga dan prestasi keolahragaan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, rekreasi dan tradisional serta layanan khusus, dan olahraga prestasi;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan festival dan kejuaraan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga keolahragaan dan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan;
 - h. melakukan sosialisasi budaya olahraga skala kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pemberian penghargaan terhadap atlet berprestasi dan tenaga keolahragaan;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subkoordinator Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Olahraga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi data kelembagaan olahraga, penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga, pembinaan dan pengembangan kemitraan dan kelembagaan olahraga, pemberian bimbingan, supervisi/pendampingan dan konsultasi terhadap lembaga/organisasi dan kegiatan keolahragaan, pengembangan kapasitas lembaga keolahragaan, dan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi bidang keolahragaan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kelembagaan olahraga;
 - e. melakukan penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga, dan organisasi/lembaga olahraga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola organisasi olahraga dan kapasitas lembaga keolahragaan;

- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap organisasi dan kegiatan keolahragaan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi bidang keolahragaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan antar lembaga olahraga;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penetapan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata, pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata skala kabupaten, pelaksanaan kerjasama antar *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, penyediaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata skala kabupaten, dan pengelolaan retribusi daya tarik wisata, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program Subkoordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata skala kabupaten untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama antar *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
 - h. melakukan penyediaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata skala kabupaten;
 - i. melakukan pengelolaan retribusi tanda masuk daya tarik wisata;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan desa wisata dan wisata pedesaan;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subkoordinator Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi data usaha pariwisata skala kabupaten, pengembangan usaha pariwisata, kemitraan dengan *stake holder* pariwisata lainnya, fasilitasi akreditasi, sertifikasi, uji kompetensi usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata, dan pemberian rekomendasi teknis untuk tanda daftar usaha pariwisata sesuai kewenangannya, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pengembangan Usaha Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data usaha pariwisata skala kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan usaha pariwisata;
 - f. menyusun standar operasional prosedur kegiatan pembinaan usaha pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kemitraan dengan *stakeholder* pariwisata lainnya dalam rangka pengembangan usaha pariwisata;
 - h. melakukan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor usaha pariwisata;
 - i. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaku usaha pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi, sertifikasi, uji kompetensi terkait usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PEMASARAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi studi analisis pasar, strategi pemasaran, dan pengembangan segmen pasar pariwisata, penyajian data sebagai media informasi pemasaran pariwisata, penyediaan dan pendistribusian media informasi pemasaran pariwisata, penyiapan *branding* dan *tagline* pariwisata, dan penyelenggaraan event-event pariwisata, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pemasaran pariwisata;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data sebagai media informasi pemasaran pariwisata;

- f. melakukan pengadaan dan pendistribusian media informasi pemasaran pariwisata sebagai alat promosi pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pemasaran pariwisata melalui event pariwisata, pameran/expo, pengiriman duta seni, promosi di media cetak/elektronik, *familiarization tour*, buku panduan wisata (*guide book*) dan media sosial;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan *stakeholder* pariwisata guna mendukung pemasaran pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan perumusan *branding* dan *tagline* pariwisata kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan widyawisata skala kabupaten;
 - k. menyediakan dan mengelola Kantor Pusat Informasi Wisatawan (*Tourist Information Center*) kabupaten;
 - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyajian data, pengembangan, fasilitasi sertifikasi kompetensi, dan kerjasama dengan *stakeholder* pariwisata guna mendukung pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif skala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual di bidang pariwisata dan fasilitasi sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan *stakeholder* pariwisata guna mendukung pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif skala kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pemetaan kota kreatif skala kabupaten dan pengembangan masyarakat di sekitar daya tarik wisata dalam peran serta pengembangan kepariwisataan;
 - i. melakukan pengembangan sumber daya manusia desa wisata;
 - j. melakukan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor ekonomi kreatif;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI