



BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang

- Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. 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);
 7. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.

5. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. 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.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Olahraga;
 - e. Bidang Pariwisata;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menerbitkan dan mengendalikan perizinan dan nonperizinan di bidang kepemudaan, olahraga dan

- pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan;
- j. mengembangkan potensi kepemudaan, olahraga dan pariwisata di Daerah guna menunjang pembangunan serta bermanfaat bagi masyarakat;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dan data dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis

pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Kepemudaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kepemudaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan, penyadaran, dan pemberdayaan pemuda agar dapat berjalan optimal;
- h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang pengembangan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda di Daerah sesuai perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan, kepelajaran dan kemahasiswaan sesuai perundang-undangan;
- l. menyiapkan kemitraan bidang kepemudaan dengan lembaga pemuda maupun dengan pihak lain skala Daerah di bidang kepemudaan sesuai perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan Pasukan Pengibar Bendera (PASKIBRA) di tingkat Daerah guna meningkatkan semangat kedisiplinan dan nasionalisme;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Pemuda;
 - b. Sub Koordinator Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kepemudaan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang olahraga;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang olahraga;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang olahraga.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Olahraga mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan - arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
- j. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan dan pembinaan kepada Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Daerah dan lembaga olahraga lainnya;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Olahraga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembudayaan Olahraga;
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Olahraga;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Pariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan - arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan sumber daya manusia pariwisata serta ekonomi kreatif;

- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan sumber daya manusia pariwisata serta ekonomi kreatif agar dapat berjalan optimal;
- h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan sumber daya manusia pariwisata serta ekonomi kreatif agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan sumber daya manusia pariwisata serta ekonomi kreatif agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
- j. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kepariwisataan skala Daerah agar tidak terjadi penyimpangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan promosi serta kerjasama di bidang kepariwisataan skala Daerah di tingkat provinsi, nasional dan internasional sesuai perundang-undangan;
- l. menyiapkan rekomendasi perizinan dan rekomendasi kegiatan destinasi wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan;
- m. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pembangunan, pengembangan, dan penataan destinasi wisata untuk meningkatkan kunjungan wisatawan sesuai perundang-undangan;
- n. menyusun konsep kebijakan teknis dan strategi pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif serta sumber daya manusia yang ada di dalamnya;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam rangka pemasaran pariwisata daerah di tingkat nasional dan internasional;
- p. mengoordinasikan kegiatan penyusunan bahan informasi kepariwisataan daerah melalui berbagai media, media cetak, elektronik, dan media lainnya sebagai bentuk promosi untuk menarik minat wisatawan berkunjung ke Destinasi Pariwisata Daerah;
- q. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan jumlah kunjungan wisatawan sebagai bahan evaluasi serta melaksanakan upaya peningkatan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) sektor pariwisata;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi pariwisata,

pemasaran pariwisata dan sumber daya manusia pariwisata serta ekonomi kreatif dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Destinasi Pariwisata;
 - b. Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata;
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pariwisata;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan

keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerja masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN Pasal 22

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan sub koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub koordinator dan/atau pejabat fungsional atau pelaksana senior yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam hal penunjukan sub koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Penunjukkan pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sub koordinator dilaksanakan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana penunjukkan sub koordinator dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang Kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana senior yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan penghasilan yang bersangkutan.

Pasal 28

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 disamping 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 29

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

- (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 sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati Kendal Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 76 Seri D No. 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 94

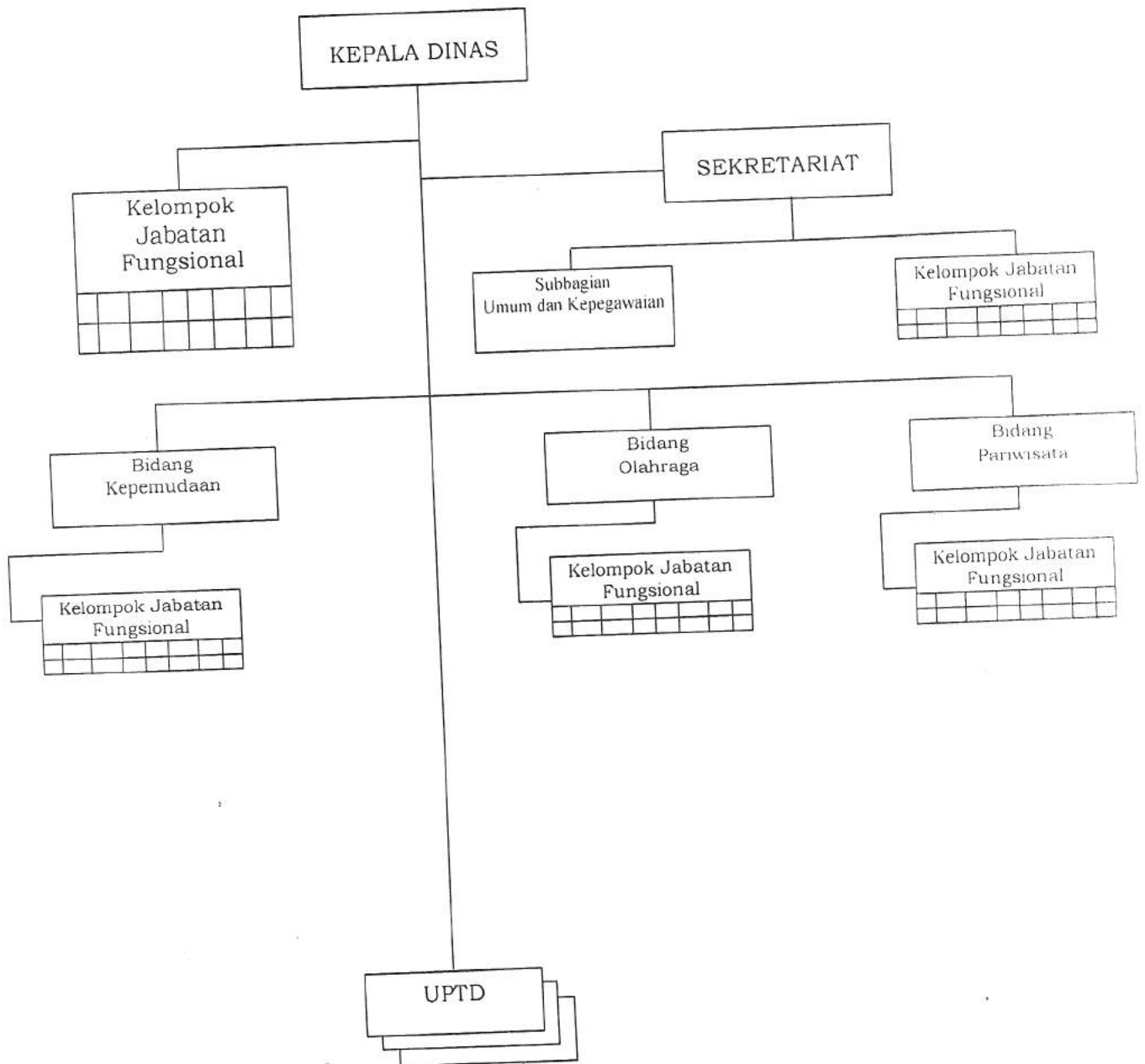
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 94 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA DINAS KEPEMUDAAN,
 OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
 KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KENDAL



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 94 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA DINAS KEPEMUDAAN,
 OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
 KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat

1.1 Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - r. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Bidang Kepemudaan
- 2.1 Sub Koordinator Pengembangan Pemuda mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi dan/atau bantuan akses permodalan kepada wirausaha muda dan/atau pemula dalam rangka pembinaan dan pengembangan kewirausahaan pemuda;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kepeloporan pemuda dan kaderisasi pengembangan kepemimpinan pemuda sesuai kareakteristik Daerah dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan yang positif bagi pemuda guna meningkatkan ketrampilan dan pengembangan wawasan, partisipasi, apresiasi dan potensi dan kreatifitas pemuda di Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wira usaha pemula;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pengembangan Pemuda untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 2.2 Sub Koordinator Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyadaran kepemudaan melalui gerakan pemuda dalam aspek ideologi, politik, hukum, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan serta pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif di Daerah sesuai perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan keimanan dan ketaqwaan pemuda di Daerah sesuai perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan, organisasi kepelajaran, dan organisasi kemahasiswaan di Daerah sesuai perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kemitraan bidang kepemudaan dengan lembaga pemuda maupun dengan pihak lain di bidang kepemudaan sesuai perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan latihan Pasukan Pengibar Bendera (PASKIBRA) tingkat Daerah guna meningkatkan semangat kedisiplinan dan nasionalisme sesuai perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan kepada Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI) dan Gerakan Pramuka di Daerah sesuai perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan Tingkat Daerah;
- n. melaksanakan pengembangan kapasitas SDM kepramukaan Tingkat Daerah;
- o. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan Tingkat Daerah;
- p. melaksanakan partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- q. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;

- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemenuhan hak setiap pemuda yang meliputi perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- t. melaksanakan pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah/ RAD Tingkat Daerah;
- u. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- v. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan Tingkat Daerah;
- w. melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan Daerah;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada sub koordinator Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Bidang Olahraga

3.1 Sub Koordinator Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pembudayaan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan pendataan, pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan olahraga rekreasi yang tumbuh dan berkembang di masyarakat sesuai perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pelestarian dan pemasyarakatan olahraga tradisional di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar menjadi potensi daerah dan tidak punah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia serta lembaga olahraga rekreasi skala Daerah yang tumbuh dan berkembang di masyarakat sesuai perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perintisan, pemberdayaan dan pendampingan dalam rangka peningkatan industri olahraga sesuai perundang-undangan;
- i. mengusulkan pengembangan/ penambahan sarana dan prasarana keolahragaan Daerah;
- j. menyiapkan bahan kajian pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan Daerah;
- k. mengatur penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana keolahragaan Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pendataan sarana dan prasarana olahraga Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga olahraga yaitu NPC (*National Paralympic Comit*e) dan FORMI yang meliputi olahraga rekreasi, olahraga tradisional, dan olahraga ekstrim sesuai perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Instruktur/ Pelatih Olahraga Rekreasi Tingkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pembudayaan Olahraga untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2 Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan jenis olahraga prestasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan untuk mencapai prestasi olahraga di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan pembibitan dan pembinaan potensi olahragawan dan tenaga keolahraaan untuk mencapai prestasi baik di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional sesuai perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga unggulan untuk mencapai prestasi olahraga di tingkat regional, nasional dan internasional sesuai perundang-undangan;
- h. merencanakan, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA), Pekan Olahraga Provinsi (PORPROV) dan kompetisi / kejuaraan olahraga untuk meningkatkan prestasi olahraga Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan kerjasama peningkatan sumberdaya manusia (SDM) dan penerapan IPTEK dengan lembaga profesional keolahragaan maupun pihak maupun dengan pihak lain untuk meningkatkan prestasi olahraga Daerah sesuai perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan dan dukungan aktifitas keolahragaan, guna pengembangan, peningkatan mutu manajemen organisasi dan kelembagaan olahraga prestasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan pembinaan penganugrahan/ penghargaan dan kesejahteraan kepada olahragawan berprestasi sesuai perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan upaya peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga sesuai perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan berkala berbagai cabang olahraga prerstasi melalui proses pemanduan, pembibitan dan pembinaan prestasi dengan pemanfaatan pencapaian prestasi baik di tingkat local, regional, nasional dan internasional;

- o. menyiapkan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi Tingkat Daerah;
- p. merencanakan, menyiapkan bahan dan menyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event serta partisipasi keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha serta penyediaan sarana dan prasarana olahraga
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga dan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana pelaksanaan teknis operasional di bidang kepelatihan olah raga pelajar;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Bidang Pariwisata

4.1 Sub Koordinator Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Destinasi Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep peluang investasi di bidang destinasi wisata berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi pemberian izin dan rekomendasi kegiatan usaha di bidang destinasi pariwisata termasuk amenities pariwisata sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data atau informasi daya tarik wisata di Daerah sesuai hasil penelitian dan kunjungan lokasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pemungutan serta penagihan retribusi pariwisata dengan pengawasan dan penyeteroran sesuai perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun data/informasi pendapatan daya tarik wisata agar diketahui perkembangan realisasi pencapaian target pendapatan;
- j. menyiapkan bahan dan menginventarisir sarana prasarana kepariwisataan serta mengusulkan pengembangan/penambahan sarana prasarana guna menunjang pelayanan prima di daya tarik wisata;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan berbagai paket pertunjukan/hiburan dengan mengundang kesenian tradisional, modern maupun kreasi melalui pementasan di lokasi daya tarik wisata untuk menumbuhkembangkan kesenian tradisional, modern, dan kreasi agar bisa menjadi aset wisata;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian terhadap permintaan dan penawaran wisatawan baik langsung maupun tidak langsung bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memperoleh informasi model dan jenis pelayanan;
- m. menyiapkan bahan, pengkajian potensi dan mengadakan penjajagan pasar pada daerah/negara yang masyarakatnya berpotensi melakukan kunjungan wisata untuk indentifikasi kebutuhan dan minat wisatawan sehingga dapat menyelenggarakan jenis dan produk pelayanan yang prima dan tepat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan intensifikasi pendapatan daerah di bidang pariwisata;
- o. menyusun konsep penetapan, perencanaan dan pengembangan destinasi pariwisata Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyusun konsep penetapan, perencanaan dan pengembangan kawasan strategis pariwisata Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata dan destinasi pariwisata;
- r. mengatur penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata;

- s. memberdayakan masyarakat dan menerapkan destinasi berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- t. memberdayakan masyarakat dan menerapkan destinasi berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- u. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan destinasi pariwisata
- v. melaksanakan pengelolaan investasi pariwisata Daerah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- w. menyediakan layanan pendaftaran usaha pariwisata Daerah;
- x. melaksanakan penerbitan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
- z. melaksanakan fasilitasi standarisasi industry dan usaha pariwisata;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Destinasi Pariwisata untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4.2 Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pemasaran Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan, menyelenggarakan, mengirimkan dan mengikuti pementasan baik di tingkat regional, nasional dan internasional dalam rangka promosi pariwisata sesuai perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan pembuatan bahan promosi melalui media cetak, media elektronik, televisi, radio, internet dan sejenisnya agar masyarakat luas dapat mengetahui dan mengakses informasi potensi kepariwisataan Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengelolaan *Tourist Information Center (TIC)* sebagai Pusat Informasi Pariwisata dalam rangka promosi dan investasi Pariwisata;
- i. menyiapkan bahan dan pendampingan pada obyek-obyek Wisata dalam rangka mempromosikan daya tarik wisata;
- j. menyiapkan bahan dan meng-*explore* semua potensi kepariwisataan yang ada dalam Wilayah Daerah sebagai bahan promosi pariwisata Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan promosi di dalam maupun luar negeri;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
- m. menyiapkan bahan dan membuat alat promosi pariwisata dengan membuat peta wisata dan alat penunjuk jalan menuju daya tarik wisata untuk memudahkan pengunjung/ wisatawan mencapai lokasi daya tarik wisata;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi di tingkat internasional, nasional, regional dan di dalam daerah/lokal dalam bentuk pameran, *road show*, pagelaran seni budaya unggulan daerah, dan penyelenggaraan MICE (*Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition*) untuk menarik minat wisatawan dan investor untuk menanamkan modalnya di bidang pariwisata;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam rangka promosi dan investasi pariwisata daerah di tingkat nasional dan internasional;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pemasaran Pariwisata untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4.3 Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi,

- masukannya serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Sadar Wisata kepada masyarakat sekitar daya tarik wisata agar dapat memahami arti penting upaya pelestarian dan manfaatnya yang berkesinambungan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Daerah sesuai perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data atau informasi potensi pengembangan ekonomi kreatif di Daerah sesuai perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan menjalin kerjasama lintas sektor guna pengembangan potensi ekonomi kreatif Daerah sesuai perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan, menginventarisir dan menyusun konsep pemecahan permasalahan di bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai dasar pengambilan kebijakan atasannya sesuai perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi SDM pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar SDM kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar;
 - n. menyiapkan bahan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
 - o. melaksanakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
 - p. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi SDM ekonomi kreatif;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan ekonomi kreatif;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberian dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
 - t. menyiapkan bahan standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;

- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan pada sub koordinator Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum



NUR RAUAD, SH., MH

Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006