

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan yang kita kenal sekarang sudah berdiri sejak tahun 1971 dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tk II Kuningan No. 215/K/IIIB C.2b 71 tanggal 17 April 1971 bertempat di terminal kota Kuningan di jalan Veteran Kuningan dengan nama Kantor Pariwisata.

Pada tahun 1985 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tk. II Kuningan No. II/HK.021/IIIX/85 kantor pariwisata berpindah tempat ke gedung RSPD menyatu dengan gedung radio milik pemda Kuningan di jalan Aruji Kartawinata Kuningan.

Tahun 1993 baru dicanangkan pembangunan gedung kantor pariwisata bertempat di Jalan Raya Cilowa Kramatmulya Kuningan dan selesai tahun 1994 serta diresmikan oleh Bupati Kuningan H. Iyeng DS. Partawinata, SH. dengan nama Dinas Pariwisata Pemerintah Daerah Tk II Kabupaten Kuningan dan pada tahun 2003 berubah lagi menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan nomor 31 Tahun 2003 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan pada Tahun 2008 adanya perubahan SOTK sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008, tentang kedudukan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang

dijabarkan kedalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan, pada Tahun 2016 mulai diterapkannya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dengan disertai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah maka seluruh Dinas Provinsi dan Kabupaten/ Kota se-Indonesia menyesuaikan nomenklatur Dinas, pada tanggal 7 November 2016 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan dengan nomenklatur baru menjadi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dimana sebelumnya Bidang Pemuda Olahraga berada pada Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga yang bertempat dikelurahan Sukamulya dan Bidang Kebudayaan yang tadinya pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berpindah ke Dinas Pendidikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan dan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan Bupati Kuningan Nomor 56 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.

Dalam menjalankan tugas yang telah dibebankan, Kepala Dinas dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Kepala Bidang, 1 (satu) UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan komposisi sebagai berikut:

1. Sekretariat yang dijabat oleh Sekretaris (eselon IIIa), membawahkan 3 (tiga) Kasubbag yaitu Kasubbag Umum, Kasubbag Program dan Kasubbag Keuangan;

2. Bidang Kepemudaan yang dijabat oleh Kepala Bidang, membawahkan 2 (dua) Kasi yaitu Kasi Pemberdayaan Pemuda dan Kasi Pengembangan Pemuda;
3. Bidang Keolahragaan yang dijabat oleh Kepala Bidang, membawahkan 2 (dua) Kasi yaitu Kasi Pebudayaan Olahraga dan Kasi Peningkatan Prestasi Olahraga;
4. Bidang Destinasi yang dijabat oleh Kepala Bidang, membawahkan 2 (dua) Kasi yaitu Kasi Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Kasi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
5. Bidang Pemasaran dijabat oleh Kepala Bidang, membawahkan 2 (dua) Kasi yaitu Kasi Promosi dan Informasi Pariwisata dan Kasi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata;
6. Bidang Kelembagaan dan Kemitraan dijabat oleh Kepala Bidang, membawahkan 2 (dua) Kasi yaitu Kasi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Kasi Kemitraan dan jasa usaha Pariwisata;
7. UPTD dijabat oleh Ka. UPTD (eselon IV a), membawahkan 1 (satu) Kassubag (eselon IV b).
8. Fungsional Yang terdiri dari Fungsional Arsiparis, Fungsional Penerjemah dan Fungsional Umum.

Berikut adalah nama-nama Kepala yang menduduki Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan :

1. Tahun 1971 - 1974 : Sukisno
2. Tahun 1974 – 1979 : Drs. Edy Yusuf

3. Tahun 1979 – 1982 : Natsir, BA
4. Tahun 1982 – 1984 : Drs. Tatang Sudarta
5. Tahun 1984 – 1988 : Bambang T. Margono
6. Tahun 1988 – 1998 : Drs. Tatang Sudarta
7. Tahun 1998 – 2000 : Yayat Ahdiatna, SH
8. Tahun 2000 – 2002 : Ir. H. Sanusi Wijaya K.
9. Tahun 2002 – 2003 : Drs. Toto Hartono
10. Tahun 2003 – 2005 : Drs. E. Kuswandy AM. M.Pd
11. Tahun 2005 – 2006 : Drs. H. Sudirman SP, M.Si
12. Tahun 2006 – 2007 : Ir. Dendie Warsita
13. Tahun 2007 – 2008 : Drs. Yayan Sofyan, MM
14. Tahun 2008 – 2011 : Nana Sugiana, SE, M.Si
15. Tahun 2011 : Uus Rusnandar, SH, M.Si
16. Tahun 2011 – 2016 : Drs. Teddy Suminar, M.Si
17. Tahun 2017 – 2020 : Drs. Jaka Chaerul
18. Tahun 2020 - sekarang : Drs. Jaka Chaerul (Plt Kepala Dinas)

3.2 Visi dan Misi Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata

VISI DAN MISI PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

Visi Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023

“Kuningan MAJU (Ma’mur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023”

atau dalam makna bahasa sunda dapat diartikan

**“Kama’muran Kanggo Sadaya Masyarakat, Hirup Kumbuh Nu Agamis
Dina Wujud Pangwangunan Nu Pinunjul.**

Makna yang terkandung dalam kata MAJU dalam visi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- M (Ma'mur)** : Terjaminnya kebutuhan sandang, pangan, papan, pelayanan pendidikan, kesehatan bagi seluruh lapisan masyarakat.
- A (Agamis)** : Dicirikan dengan kehidupan beragama yang damai, toleran dan harmonis dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- JU (Pinunjul)** : Merupakan ciri keunggulan pembangunan berdasarkan karakter masyarakat Kabupaten Kuningan yang dikenal ulet, pekerja keras, dan pantang menyerah.

Sedangkan pengertian **Berbasis Desa** yaitu Kuningan sebagai Kabupaten yang memiliki potensi utama berbasis pertanian dan pariwisata, sendi utama penggerak pembangunannya adalah desa. Kesadaran membangun Kuningan dengan membangun desa merupakan warna pembangunan Kuningan Tahun 2018-2023.

Dalam rangka mewujudkan visi diatas, maka ditetapkan 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023, yaitu :

- Membangun tata kelola pemerintahan daerah yang profesional, efektif, demokratis dan terpercaya dengan jiwa kepemimpinan *Nu Sajati*;

- Mewujudkan masyarakat Kuningan *nu Sajati* dalam kehidupan beragama dan bernegara dalam bingkai kebangsaan dan kebhinekaan;
- Mewujudkan manajemen layanan pendidikan, kesehatan yang merata, adil, berkualitas dan berkelanjutan dalam menciptakan sumberdaya manusia *Nu Sajati*;
- Mewujudkan pembangunan kawasan perdesaan berbasis pertanian, wisata, budaya dan potensi lokal untuk mempercepat pertumbuhan serta pemerataan ekonomi rakyat;
- Mewujudkan pemerataan infrastruktur untuk mendorong investasi dan penciptaan lapangan kerja dalam lingkungan yang lestari.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

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

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pemuda Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat 1 huruf d angka 9 serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
12. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja

- Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 10 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 10/236/2019);
 15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat UPTD Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

1. Susunan organisasi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Kepemudaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - 2) Seksi Pengembangan Pemuda;
 - d. Bidang Keolahragaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembudayaan Olahraga;
 - 2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
 - e. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - 2) Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata.
 - f. Bidang Pemasaran, membawahkan :
 - 1) Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;

- 2) Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata.
 - 3) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.
 - g. Bidang Kelembagaan dan Kemitraan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Kepariwisata;
 - 2) Seksi Kemitraan dan Jasa Usaha Pariwisata.
 - h. UPTD.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemuda olahraga dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepemudaan, olahraga, dan kepariwisataan;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tatalaksana dinas;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan peraturan-perundang-undangan;
 - e. Pengelolaan aset dinas/negara;
 - f. Penyampaian Informasi Publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - c. Mengordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - f. Mengordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Menyampaikan informasi yang bisa diakses oleh publik sesuai kewenangan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
 - e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum, kepegawaian dan organisasi;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;

- j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian, sasaran kinerja pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- k. Melakukan kerjasama, humas, dan protokoler;
- l. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara;
 - f. Penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan;
 - b. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan 8 penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dan Review RKA, DPA dan DDPA dinas;

- j. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, dan Kelembagaan dan Kemitraan.
- k. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- l. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- m. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- o. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- p. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, dan Kelembagaan dan Kemitraan;
- (2) Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, program di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, dan Kelembagaan dan Kemitraan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, dan Kelembagaan dan Kemitraan;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, dan Kelembagaan dan Kemitraan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana Sub Bagian Program;

- b. Menyiapkan Bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan program dinas, yang meliputi: rencana strategis dan rencana kerja;
- d. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- e. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas yang meliputi : penetapan sasaran kinerja, IKU, dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- f. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- g. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draft laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen: LAKIP, LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
- h. Memberikan pelayanan informasi publik sesuai kewenangan yang diberikan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang kepemudaan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dibidang kepemudaan;
 - d. Penyiapan pemantapan program dan kegiatan kepemudaan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemudaan;
 - f. Pendampingan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - c. Menyusun norma standar prosedur dan kriteria pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - d. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - e. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - f. Melaksanakan pendataan potensi kepemudaan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
 - h. Melaksanakan diklat kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
 - i. Melaksanakan peningkatan iptek dan imtaq pemuda;
 - j. Meningkatkan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - k. Melaksanakan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda;
 - l. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - m. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - n. Memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan Bidang Kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. Melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Kepemudaan bersama Sekretaris dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bidang Kepemudaan membawahkan :
- a. Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda;

Pasal 10

- (1) Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Penyusun perumusan kebijakan dan pelaksanaan Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Memberikan rekomendasi perzinan dan pelaksanaan kegiatan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
 - d. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - f. Melaksanakan kegiatan peningkatan Iptek dan Imtaq pemuda;
 - g. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda;
 - h. Melaksanakan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda;
 - i. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kepemudaan;
 - j. Melakukan pengawasan melekat terhadap staf di lingkup Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - k. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan yang menyangkut Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dengan kebijakan penyadaran dan pemberdayaan pemuda dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - n. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 11

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

Paragraf 4
Bidang Keolahragaan

Pasal 12

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

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

Pasal 13

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pokok pembinaan manajemen keolahrgaan, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga, serta pengembangan olahraga rekreasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Pembudayaan Olahraga;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan seksi Pembudayaan Olahraga;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembudayaan olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan rencana strategis dinas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria seksi Pembudayaan Olahraga;
 - c. Melaksanakan pendataan jenis dan organisasi olahraga di masyarakat;
 - d. Melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahrgaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan manajemen organisasi olahraga;

- f. Melaksanakan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- g. Melaksanakan kegiatan pemasyarakatan olahraga melalui pendidikan dan pelatihan serta rekreasi;
- h. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembudayaan olahraga;
- i. Meningkatkan peran serta dunia dan masyarakat dalam rangka pembudayaan olahraga;
- j. Memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga sebagai pendorong pembudayaan olahraga;
- k. Membuat analisis kebutuhan sarana prasarana untuk pembudayaan olahraga;
- l. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di seksi pembudayaan olahraga;
- m. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Seksi Pembudayaan Olahraga;
- n. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan kebijakan olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui Sekretaris cq Subbag Program sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok pembinaan manajemen peningkatan prestasi olahraga dan penghargaan bidang olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Peningkatan prestasi Olahraga;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan rencana strategis dinas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;

- c. Melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
- d. Mencatat dan mendokumentasikan infrastuktur yang dimiliki;
- e. Memberikan rekomendasi perizinan penggunaan sarana prasarana olahraga;
- f. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam peningkatan prestasi olahraga;
- g. Melaksanakan pembibitan/ pembinaan olahragawan berbakat;
- h. Melaksanakan pembinaan cabang olahraga prestasi daerah;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan kompetisi secara berkala;
- j. Memberikan dukungan/ penghargaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi;
- k. Memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga dalam peningkatan prestasi olahraga;
- l. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- m. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- n. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan kebijakan peningkatan prestasi olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan dan menembuskannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan.

Paragraf 5
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pendataan, Inventarisasi, pengembangan dan penataan sarana prasarana daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. Penyusunan perancangan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi;

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi sesuai rencana strategis dinas;
 - b. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPPDA);
 - c. Menggali dan menginventarisir potensi daya tarik;
 - d. Menyusun roadmap pengembangan kawasan industri pariwisata terpadu;
 - e. Melakukan kajian dan analisis pengembangan kawasan wisata pedesaan, wisata sejarah, seni budaya dan wisata kuliner;
 - f. Menyusun dokumen perencanaan / *Detail Engenering Design (DED)* Pengembangan daya tarik wisata;
 - g. Mengoptimalkan partisipasi dan kreatifitas masyarakat dalam pengembangan pariwisata berbasis masyarakat.
 - h. Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan sarana prasarana pariwisata;
 - i. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap tugas pokok dan fungsi seksi bidang destinasi pariwisata;
 - j. Mengembangkan dan mengarahkan setiap pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Memberikan pengarahan terhadap pengelola objek daya tarik wisata sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;
 - m. Melakukan koordinasi dengan SKPD lain dalam proses pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata;
 - n. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan pengembangan dan penataan sarana prasarana daerah tujuan wisata;
 - o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta tata kelola destinasi pariwisata;
 - p. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Destinasi dan Tatakelola Destinasi Pariwisata;
 - q. Bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dengan satuan kerja terkait/ Tim Anggaran/ Panitia Anggaran;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (4) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan, penggalian, perencanaan dan pengembangan daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. Penyusunan perancangan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai rencana strategis dinas;
 - b. Menyusun Standard Operating Procedure (SOP), Juknis dan Surat Keputusan tentang pengembangan Daya tarik Wisata;
 - c. Menyusun program, langkah-langkah kerja, serta melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. Melakukan pendataan dan pengalihan potensi kepariwisataan meliputi potensi objek wisata alam, wisata buatan, wisata sejarah, wisata budaya dan wisata minat khusus;
 - e. Melakukan inventarisasi potensi Daya Tarik Wisata;
 - f. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPDA);
 - g. Menyusun roadmap pengembangan kawasan wisata terpadu;
 - h. Menyusun dokumen perencanaan/*Detail Engenering Design (DED)* pengembangan daya tarik wisata;
 - i. Melakukan kajian dan analisis pengembangan kawasan wisata alam, wisata buatan, wisata jiarah, wisata pedesaan, wisata sejarah, seni budaya dan wisata kuliner, wisata minat khusus;
 - j. Menyiapkan dan memproses rekomendasi teknis pengembangan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
 - k. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan melalui SOP yang telah ditetapkan;
 - l. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup seksi pengembangan destinasi pariwisata;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di seksi destinasi pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penataan dan pengembangan tata kelola destinasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Destinasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menyusun *Standard Operating Procedure (SOP)*, Juknis, Surat Keputusan tentang pengembangan Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - c. Melaksanakan penataan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan di Daerah Tujuan Wisata;
 - d. Melakukan penataan dan pengembangan kawasan wisata pedesaan, wisata alam, wisata buatan, wisata jiarah, desa wisata, kampung budaya, wisata sejarah, dan wisata kuliner, serta wisata minat khusus;
 - e. Melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap masyarakat dan pengelola destinasi pariwisata;
 - f. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup seksi tata kelola destinasi pariwisata;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di seksi destinasi pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Paragraf 6 Bidang Pemasaran

Pasal 18

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas pokok memberikan informasi dan melakukan promosi, pemasaran atraksi kepariwisataan, dan pengembangan ekonomi kreatif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja bidang pemasaran sesuai rencana strategis dinas;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang informasi, promosi, atraksi, pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang informasi, promosi, atraksi, pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi, promosi, atraksi, pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang pemasaran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang pemasaran sesuai dengan rencana strategis dinas;
 - b. Melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata melalui atraksi wisata (ekonomi kreatif, olahraga, otomotif dan festival-festival);
 - c. Meningkatkan promosi dan kerjasama pemasaran didalam maupun diluar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan khas daerah;
 - d. Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas [media cetak, media elektronik, media ruang (*indoor dan outdoor*)];
 - e. Menetapkan dan mensinergikan kalender event untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
 - f. Meningkatkan kemitraan pemasaran produk wisata dan promosi industri kepariwisataan lainnya;
 - g. Meningkatkan pembangunan sistem layanan informasi kepariwisataan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan SKPD lain dalam proses pengembangan pemasaran;
 - j. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan pengembangan pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran;
 - m. Bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran bidang pemasaran dengan satuan kerja terkait/ Tim Anggaran/ Panitia Anggaran;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata membawahkan :
- a. Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;

- b. Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata;
- c. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi dan penyebaran informasi potensi kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Promosi dan Informasi Pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan promosi dan kepariwisataan;
 - c. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
 - d. Melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaran informasi melalui media cetak, Film / Video, Billboard, Baligho, Poster, Brosur, Leaflet, Internet dan lain-lain;
 - e. Mengembangkan pusat-pusat informasi pariwisata;
 - f. Melaksanakan promosi kepariwisataan secara intensif pada tingkat regional, nasional maupun internasional;
 - g. Mengumpulkan data dan bahan serta mendokumentasikan serta aktivitas kepariwisataan di daerah tujuan wisata;
 - h. Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksebilitas [media cetak, media elektronik, media ruang (indoor dan outdoor)]
 - i. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup seksi promosi dan informasi pariwisata;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di seksi destinasi dan industri pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran.

Pasal 20

- (1) Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan melalui pagelaran atraksi wisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Atraksi dan Pemasaran Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun Rencana kegiatan Seksi Atraksi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Menginventarisasi data potensi atraksi wisata alam, budaya dan lainnya;
 - c. Menyiapkan rekomendasi teknis tentang promosi atraksi wisata;
 - d. Melaksanakan pagelaran pada saat event-event pariwisata;
 - e. Melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata bersama stakeholder terkait;
 - f. Meningkatkan kerjasama pemasaran didalam dan luar negeri dengan menonjolkan keunggulan daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi pengembangan jaringan kerjasama pemasaran pariwisata lintas daerah;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap atraksi wisata, festival festival, pagelaran serta olahraga rekreasi dengan petunjuk dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - i. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan atraksi dan pemasaran kepariwisataan;
 - j. Memperluas jaringan pemasaran kepariwisataan;
 - k. Melaksanakan event-event pariwisata dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan;
 - l. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup seksi atraksi dan pemasaran pariwisata;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di seksi atraksi dan pemasaran pariwisata kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi publik sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 21

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

- p. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan yang menyangkut kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
- q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemasaran terkait dengan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan menembuskan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran.

Paragraf 7
Bidang Kelembagaan dan Kemitraan

Pasal 22

- (1) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan serta kemitraan industri pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja bidang Kelembagaan dan Kemitraan sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang kelembagaan, pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja di bidang kelembagaan dan kemitraan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kelembagaan pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - d. Melaksanakan kegiatan sapta pesona dan sadar wisata bagi masyarakat dan pengelola daya tarik wisata;

- e. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan organisasi kepariwisataan;
- f. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada lembaga dan para pelaku jasa usaha pariwisata;
- g. Menyusun strategi pengembangan kelembagaan organisasi kepariwisataan dan SDM Pariwisata;
- h. Menggalang kemitraan antara pemerintah, lembaga-lembaga pendidikan, pengusaha kepariwisataan dan masyarakat dibidang hubungan kelembagaan/organisasi pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
- i. Menyusun dan melaksanakan pola pengembangan kemitraan bidang hubungan kelembagaan pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
- j. Melakukan pendataan dan inventarisai jasa usaha, pelaku kepariwisataan dan SDM Pariwisata;
- k. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian setiap jasa usaha pariwisata;
- l. Menyiapkan dan memproses rekomendasi teknis jasa usaha pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan sertifikasi usaha jasa pariwisata [jasa transportasi wisata, jasa informasi wisata, jasa penyelenggara kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata, dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi, dan pameran(MICE), daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisat tirta dan spa];
- n. Melaksanakan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;
- o. Mencari dan mendatangkan investor dalam dan luar negeri;
- p. Mendampingi pelaksanaan kegiatan hubungan kelembagaan pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
- e. Melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan;
- f. Melakukan koordinasi dengan SKPD lain dalam proses pengembangan kelembagaan dan kemitraan;
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan pengembangan pemasaran;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan dan kemitraan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan;
- j. Bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang kelembagaan dan kemitraan dengan satuan kerja terkait/ Tim Anggaran/ Panitia Anggaran;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

- (4) Bidang Kelembagaan dan kemitraan membawahkan :
- a. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Kepariwisata;
 - b. Seksi Kemitraan dan Jasa Usaha pariwisata.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Seksi Kemitraan dan Jasa Usaha Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan dan pengembangan kemitraan dan jasa usaha pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Jasa Usaha Pariwisata mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Kemitraan dan Jasa Usaha Pariwisata;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan seksi kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan seksi kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kemitraan dan jasa usaha pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan dan jasa Usaha Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun Rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Jasa Usaha Pariwisata;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi kemitraan dan jasa usaha pariwisata pemerintah dan non pemerintah;
 - c. Melaksanakan sertifikasi usaha jasa pariwisata [jasa transportasi wisata, jasa informasi wisata, jasa penyelenggara kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata, dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi, dan pameran(MICE), daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi (PHRI), jasa makanan dan minuman, wisat tirta dan spa;
 - d. Mencari dan mendatangkan investor dalam dan luar negeri;
 - e. Melaksanakan kegiatan sapta pesona dan sadar wisata bagi masyarakat dan pengelola daya tarik wisata;
 - f. Melakukan peningkatan pengemasan pengembangan daya tarik wisata dari segi estetika;
 - g. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada lembaga dan para pelaku jasa usaha pariwisata;
 - h. Menggalang hubungan kemitraan antara pemerintah, lembaga-lembaga pendidikan, pengusaha kepariwisataan dan masyarakat dibidang hubungan kelembagaan pengembangan SDM kepariwisataan, kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - i. Menyusun dan melaksanakan pola pengembangan kemitraan seksi kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
 - j. Melakukan pendataan dan inventarisai jasa usaha, pelaku kepariwisataan dan SDM Pariwisata;
 - k. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian setiap jasa usaha pariwisata;

- l. Menyiapkan dan memproses rekomendasi teknis jasa usaha pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf lingkup seksi kemitraan dan jasa usaha pariwisata;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan dan menembuskannya kepada dinas melalui sekretaris cq subbag perencanaan, pelaporan dan komunikasi public sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Kemitraan.

Faragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

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

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi,

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

3.4 Strategi dan Kebijakan Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

(Bidang Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata Tahun 2018 - 2023)

- **TUJUAN**
 1. Menciptakan sumberdaya manusia yang Santana, Basajan, Santika dan Unggul;
 2. Terbangunnya desa pinunjul/unggul berdasarkan karakteristik lokal untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
- **SASARAN**
 - Meningkatnya prestasi pemuda dan olahraga;

➤ Terbangunnya sentra unggulan wisata dan budaya.

- STRATEGI

1. Pembinaan organisasi kepemudaan dan olahraga prestasi;
2. Meningkatkan daya dukung SDM, kelembagaan kepariwisataan dan Budaya;
3. Meningkatkan daya dukung infrastruktur kepariwisataan dan budaya;
4. Meningkatkan promosi dan kemitraan kepariwisataan dan budaya

- ARAH KEBIJAKAN

1. Meningkatkan pembinaan organisasi kepemudaan dan karakter pemuda yang mandiri dan kreatif;
2. Meningkatkan sarana prasarana olah raga;
3. Peningkatan kapasitas pelaku, pengelola pariwisata dan budaya daerah;
4. Optimalisasi aksesibilitas penataan destinasi wisata dan budaya;
5. Peningkatan penyediaan fasilitas dasar di tempat wisata dan budaya;
6. Peningkatan branding pariwisata dan budaya daerah;
7. Peningkatan jejaring kemitraan pariwisata dan budaya daerah.

ISU STRATEGIS
DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA
TAHUN 2019-2023

1. Kepemudaan

a. Peningkatan peran serta pemuda dalam pembangunan

Isu ini berkaitan dengan fungsi pemuda sebagai motor penggerak pembangunan dimana masih kurangnya lapangan kerja, masih adanya pemuda yang terlibat permasalahan sosial, masih kurangnya wirausahawan-wirausahawan muda, perlunya penguatan pemahaman nilai-nilai kebangsaan dan ideologi dan adanya pemuda berprestasi.

2. Keolahragaan

1) Memasyarakatkan olahraga dan

Isu ini menjadi penting karena saat ini masyarakat kuningan mulai menyadari tentang pentingnya hidup sehat, adanya program memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat, belum optimalnya ruang terbuka publik untuk digunakan sebagai saran olahraga masyarakat (anak-anak, remaja, dewasa, lansia, dan kaum difabel) kurangnya penyelenggaraan event olahraga rekreasi

2) Peningkatan prestasi olahraga.

Dalam peningkatan prestasi olahraga tentu harus ada faktor pendukung baik sarana dan prasarana namun pada kenyataannya masih kurang dimana masih terbatasnya jumlah dan kualitas pembina

dan tenaga keolahragaan, masih belum optimalnya pembinaan keolahragaan (invitasi olahraga pelajar), masih terbatasnya sarana pendukung olahraga seperti GOR yang memadai, Masih rendahnya apresiasi dan penghargaan bagi olahragawan, pembina, dan tenaga keolahragaan, Belum adanya sinergi antara industri olahraga, pariwisata dan industri lainnya untuk mendukung prestasi olahraga serta mempertahankan prestasi Kabupaten Kuningan ditingkat provinsi.

3. Kepariwisataan

a. **Penataan destinasi pariwisata, penciptaan daya tarik wisata dan peningkatan industri pariwisata**

Isi ini diangkat karena ada beberapa masalah yang harus mendapat perhatian diantaranya adanya program unggulan bupati tentang 25 desa wisata, masyarakat belum sepenuhnya mendukung pengembangan kepariwisataan Kabupaten Kuningan, belum optimalnya daya saing Daerah Tujuan Wisata, belum optimalnya keterpaduan aksesibilitas dan amenities yang mendukung pembangunan kepariwisataan, belum Maksimalnya akses untuk kaum lansia dan difabel di jasa usaha pariwisata, belum maksimalnya pelaksanaan wisata ramah anak, baru disusunnya kajian akademik tentang Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten (RIPPARKAB) dan kontribusi pariwisata terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) kabupaten masih rendah.

b. Pemasaran pariwisata, dan

Isu ini menjadi penting karena keberhasilan pariwisata bisa dilihat dari seberapa besar angka kunjungan wisatawan ke Kabupaten Kuningan namun ada beberapa kendala yang bisa menjadi isu diantaranya masih kurangnya sarana promosi dan informasi kepariwisataan serta terjalinya kerjasama kemitraan dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata dikarenakan masih terbatasnya produk wisata yang siap di jual, masih rendahnya jumlah kunjungan wisatawan, belum dilakukannya riset pangsa pasar, Atraksi wisata masih terbatas.

c. Pengembangan kelembagaan dan Kemitraan pariwisata.

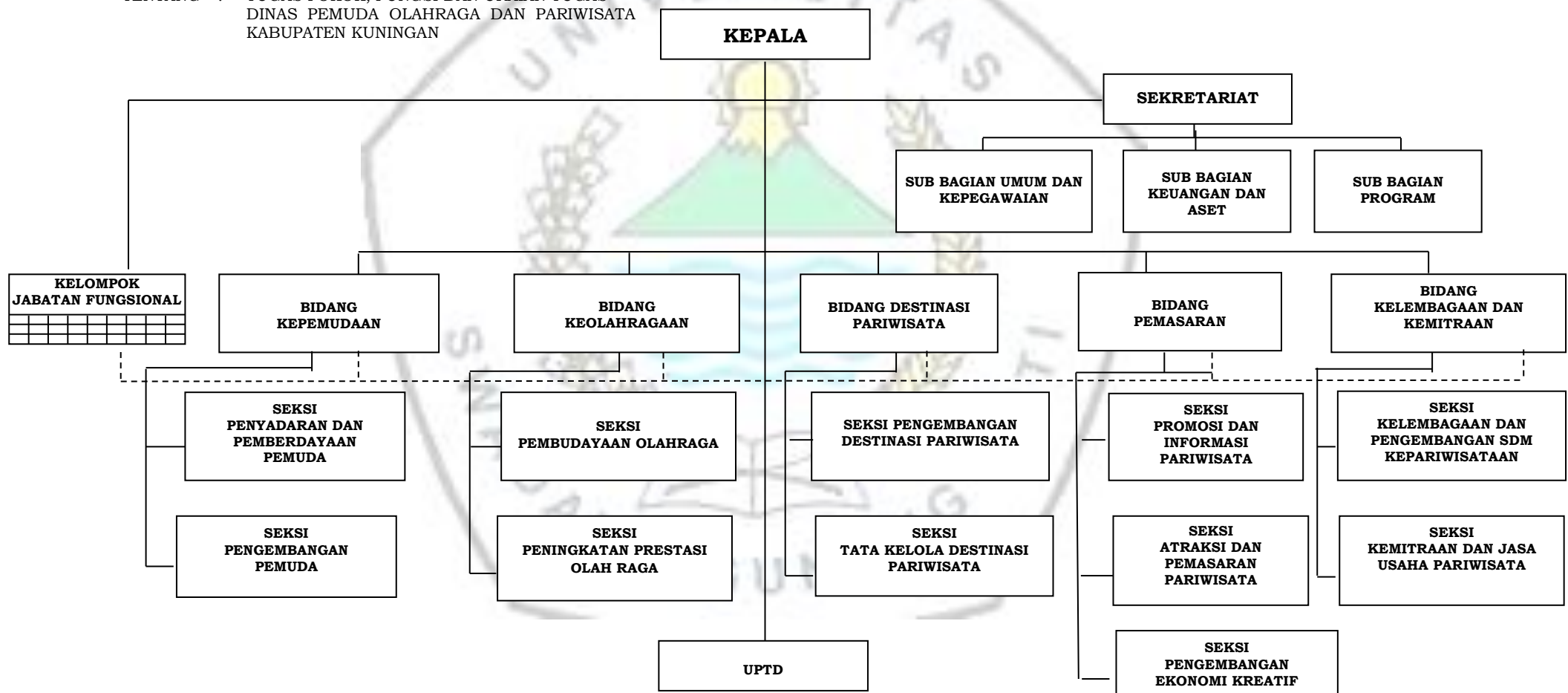
Pada pengembangan kelembagaan ada beberapa masalah yang perlu diperhatikan terutama berkaitan dengan aturan dan pengawasan kepariwisataan antarlain belum optimalnya pengelolaan dan pengawasan pariwisata baik pada aturan maupun kelembagaan kepariwisataan dilingkungan pemerintahan dan industri pariwisata, belum optimalnya pengembangan pelaksanaan standarisasi usaha dan kode etik pariwisata di berbagai usaha pariwisata, belum adanya perguruan tinggi kepariwisataan serta belum adanya kerjasama kemitraan (Mou) dengan stakeholder terkait dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif.

3.5 Struktur organisasi

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KUNINGAN



3.6 Keadaan Pegawai

Jumlah SDM Aparatur Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kab. Kuningan sejumlah 65 Orang, terdiri dari Pejabatan Eselon sebanyak 23 Orang, Staf Fungsional Umum terdiri dari 42 Orang dan Staf Fungsional Tertentu terdiri dari 3 Orang, dapat dilihat secara rinci pada tabel :

Tabel 3.1
Komposisi dan Jumlah Personil

N	URAIAN	JUMLAH	%
1	Pegawai Negeri Sipil Daerah	65	53
	Pejabat eselon II	1	
	Pejabat eselon III	5	
	Pejabat eselon IV a	15	
	Pejabat eselon IV b	1	
	Staf Pelaksana	45	
2	THL, Jupel dan Magang	58	47
TOTAL		123	100

Tabel 3.2
Komposisi Pegawai PNS Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN						JUMLAH
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1
2	Sekretaris Dinas		1	-	-	-	-	1
3	Kepala Bidang	-	4	1	-	-	-	5
4	Kepala Seksi/Subbag	1	5	10	-	-	-	16
5	Fungsional	-	-	3	-	-	-	3
6	Staf/Pelaksana	-	1	22	3	11	2	42
TOTAL		2	10	36	3	11	2	65
% terhadap pegawai		3	15	55	5	17	3	100

3.7 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan tugasnya, anggota Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Adapun beberapa fasilitas pendukung melengkapi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat Termasuk kebutuhan rapat rapat internal dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

Tabel 3.3
Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Nama SET		Jumlah		Keadan Barang
1	Ruang Kerja		6	Unit	B
2	Meja		12	Buah	B
3	Kursi Putar		6	Buah	B
4	Kursi Rotan		3	Buah	B
5	Komputer		12	Unit	B
6	Printer		12	Unit	B
7	Lemari Besi		4	Buah	B
8	Rak		1	Buah	B
9	Dispenser		5	Buah	B
10	Galon		5	Buah	B
11	Ac		6	Unit	B
12	Tempat Sampah		4	Buah	B
13	Cermin		1	Buah	B
14	Kendaraan Dinas		1	Buah	B
15	Tempat Parkir		1	Buah	B
16	Mushola		1	Buah	B
17	Kursi rapat		30	Buah	B
18	Kendaraan roda dua		9	Buah	B
19	CCTV		5	Buah	B
20	Wifi		2	Buah	B