



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 188/ 295 /P/001.3/2022**

TENTANG

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAAHRAKA KABUPATEN SITUBONDO**

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

KEEMPAT : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo

Pada tanggal 25 AUG 2022

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

NO	UNIT KERJA	PARAF
	Secara.	2
	Asisten II	2
	Kab. Organisasi	2
	Kab. Hukum	2
	Asb. Adm	2

LAMPIRAN Keputusan Bupati Situbondo
Tanggal : 25 AUG 2022
Nomor : 188/295 /P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
SITUBONDO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - c. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
 - d. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. menyusun dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkup dinas;
 - e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup Dinas;
 - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan pariwisata dan urusan kepemudaan dan olahraga;
 - g. menyusun evaluasi kegiatan dinas;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dinas;
 - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - j. menyusun laporan penyelenggaraan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) Dinas;
 - k. menyusun laporan penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PARIWISATA

1. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan investasi pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pengembangan usaha dan investasi pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan investasi pariwisata;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan investasi pariwisata;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan usaha dan investasi pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pengembangan usaha dan investasi pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha dan investasi pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG EKONOMI KREATIF DAN PENGEMBANGAN SDM

1. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

1.

- d. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KEPEMUDAAN

1. Sub Koordinator Pembinaan Prestasi dan Kapasitas Pemuda, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan prestasi dan kapasitas pemuda;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pembinaan prestasi dan kapasitas pemuda;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan prestasi dan kapasitas pemuda;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan prestasi dan kapasitas pemuda;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan prestasi dan kapasitas pemuda;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pembinaan prestasi dan kapasitas pemuda;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan prestasi dan kapasitas pemuda;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang terkait pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kemitraan Pemuda, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan kemitraan pemuda;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang sarana, prasarana dan kemitraan pemuda;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan kemitraan pemuda;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan kemitraan pemuda;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana, prasarana dan kemitraan pemuda;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang sarana, prasarana dan kemitraan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana, prasarana dan kemitraan pemuda;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KEOLAHRAGAAN

- 1. Sub Koordinator Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga pendidikan, prestasi dan rekreasi;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang olahraga pendidikan, prestasi dan rekreasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi di bidang olahraga pendidikan, prestasi dan rekreasi;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang olahraga pendidikan, prestasi dan rekreasi;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang olahraga pendidikan, prestasi dan rekreasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang olahraga pendidikan, prestasi dan rekreasi;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan, prestasi dan rekreasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sub Koordinator Tata Kelola Organisasi Keolahragaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola organisasi keolahragaan;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang tata kelola organisasi keolahragaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola organisasi keolahragaan;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola organisasi keolahragaan;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola organisasi keolahragaan;

0.

- f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang tata kelola organisasi keolahragaan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola organisasi keolahragaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kemitraan Olahraga, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

KEKOTA.	
Asisten I.	
Kab. Organisasi	
Kab. Hukum	
Kab. Dokumen	