



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 127 TAHUN 2021



TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA

KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 31 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

6. Peraturan.....

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

6. Urusan.....

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Disporapar adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disporapar merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata.
- (2) Disporapar dipimpin oleh Kepala Disporapar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua.....

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disporapar terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - f. Bidang Pemasaran Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, yaitu Seksi Ekonomi Kreatif;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disporapar.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disporapar.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Disporapar melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan organisasi Disporapar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Disporapar

Pasal 4

Disporapar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Disporapar melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Disporapar

Pasal 6

- (1) Kepala Disporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Disporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5
- (2) Uraian tugas Kepala Disporapar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kepemudaan, olah raga, dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menetapkan....

- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kepemudaan, olah raga, dan pariwisata berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan penunjang urusan pemerintahan di lingkup Disporapar meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Disporapar;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
- g. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah provinsi;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- o. menyelenggarakan.....

- o. menyelenggarakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- q. mengoordinasikan penyusunan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- r. mendorong pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi, dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- s. menyediakan prasarana sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- u. mengoordinasikan prioritas pengaturan, pembinaan, dan peningkatan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- v. mengoordinasi menyelenggarakan rekomendasi/perizinan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai kewenangannya;
- w. melaksanakan pembinaan terhadap UPT;
- x. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- y. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. merumuskan laporan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat Disporapar mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disporapar.
- (2) Sekretariat Disporapar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disporapar.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disporapar;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disporapar;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, Perencanaan, keuangan dan pelaporan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disporapar;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disporapar;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disporapar;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disporapar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun.....

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Disporapar secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Disporapar;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;

h. menyelia

- h. menyetia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Disporapar meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyetia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Disporapar secara optimal;
- g. menyelia.....

- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Disporapar secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia dan analisis kebutuhan kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Daerah, kearsipan, kerumahtanggaan, dan urusan umum;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun.....

- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Kepemudaan

Pasal 14

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di bidang pembinaan kepemudaan.
- (2) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kepemudaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang pembinaan kepemudaan.

Pasal 15

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat

(1) Bidang Kepemudaan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kepemudaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kepemudaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, dan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang tata kepemudaan;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang kepemudaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kepemudaan pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kepemudaan pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan

- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program penyelenggaraan pendidikan pelatihan/bimbingan teknis/penataran untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan potensi kepemudaan;
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan bidang kepemudaan yang berorientasi pariwisata;
- g. menyelia pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kepemudaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kepemudaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang kepemudaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Keolahragaan

Pasal 17

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan urusan di Bidang Keolahragaan.
- (2) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Keolahragaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang keolahragaan.

Pasal 18

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Keolahragaan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang keolahragaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang keolahragaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga, dan pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keolahragaan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum bidang keolahragaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang keolahragaan pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang keolahragaan pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keolahragaan pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. menyelia penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
- g. menyelia pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah yang menjadi kewenangannya;

h. menyelia

- h. menyalia pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- i. menyalia pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- j. meneliti dan mengkaji peraturan yang berhubungan dengan bidang keolahragaan;
- k. ~~menyusun konsep rencana program kegiatan bidang keolahragaan;~~
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan cabang-cabang olahraga dengan instansi terkait;
- m. memberi layanan teknis di bidang keolahragaan;
- n. menyusun usulan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana olahraga;
- o. menyusun petunjuk teknis yang berhubungan dengan peraturan di bidang keolahragaan;
- p. mengoordinasikan pembinaan atlet berpotensi dan berprestasi dengan instansi terkait serta memberikan penghargaan bagi atlet yang berprestasi di tingkat nasional maupun internasional;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keolahragaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka ~~perbaikan kinerja;~~
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang keolahragaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang keolahragaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pengembangan destinasi pariwisata.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan dan sarana pariwisata, dan pengembangan usaha pariwisata;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan destinasi pariwisata pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan destinasi pariwisata pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- f. menyelia pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- g. menyelia pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- h. menyelia penyusunan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- i. menyiapkan bahan, perencanaan, pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pemeliharaan dan pengelolaan destinasi, infrastruktur, ekosistem, dan industri pariwisata;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan destinasi pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata,
dan Ekonomi Kreatif

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemasaran dan kelembagaan pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pemasaran dan kelembagaan pariwisata.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang promosi dan pengembangan pasar pariwisata, pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam ~~Pasal 23 ayat (2)~~ sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun.....

- b. menyusun perencanaan di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mendorong pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi, dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- f. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di kabupaten;
- g. merumuskan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif terkait akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif;
- i. meningkatkan kualitas dan kuantitas pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- j. melakukan kerjasama dalam memperkenalkan potensi wisata dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
- k. mengikuti pameran dan/atau promosi kepariwisataan dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
- l. melakukan kerjasama dengan para pelaku pariwisata dalam upaya memperkenalkan produk-produk kepariwisataan melalui media yang ada;
- m. melakukan penelitian dan inventarisasi produk-produk unggulan kepariwisataan;
- n. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembentukan serta peningkatan kinerja pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif untuk kemajuan kepariwisataan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian suatu permasalahan terkait dengan pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;

p. melaksanakan

- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Ekonomi Kreatif

Pasal 26

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang ekonomi kreatif.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang ekonomi kreatif pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ekonomi kreatif pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan serta melakukan pengembangan sumber daya ekonomi kreatif sampai dengan tingkat kecamatan/desa;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi sertifikasi kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual ekonomi kreatif skala Daerah;
- h. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, budaya dan perkembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan zona ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ekonomi kreatif sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ekonomi kreatif berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang ekonomi kreatif berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. membina

- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Disporapar ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Disporapar melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.

(8) Penunjukan

- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Kepemudaan terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
 2. Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.
 - c. Bidang Keolahragaan terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Keolahragaan; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan Ilmu Pengetahuan Industri dan Lembaga Keolahragaan.
 - d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 2. Sub Koordinator Pengembangan Kawasan dan Sarana Pariwisata; dan
 3. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Pariwisata.
 - e. Bidang Pemasaran Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Promosi dan Pengembangan Pasar Pariwisata; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan Pariwisata.

(2) Sub Koordinator.....

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 31

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan pemberdayaan dan pengembangan potensi pemuda;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan dan aktivitas kepemudaan, potensi pengembangan kreativitas pemuda;

g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program penyelenggaraan pendidikan pelatihan/bimbingan teknis/penataran untuk meningkatkan kompetensi, pemberdayaan, dan pengembangan potensi kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menghimpun.....

- d. menghimpun dan mengolah data lembaga kepemudaan;
 - e. meneliti dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perlindungan pemuda dan mengoordinasikan dengan instansi terkait untuk kelancaran kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas pemberdayaan dan pengembangan lembaga pemuda;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program penyelenggaraan pendidikan pelatihan/bimbingan teknis/penataran untuk meningkatkan kompetensi, pemberdayaan, dan pengembangan lembaga kepemudaan;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi terkait dengan bantuan kepemudaan;
 - i. ~~melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di~~ bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ~~ayat (1) huruf c angka 1~~ sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar ~~pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan~~ tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan seksi pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- e. ~~memberikan bimbingan dan pembinaan dalam meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan olahraga;~~
- f. melaksanakan dan memfasilitasi program kegiatan bimbingan teknis/pendidikan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- g. melaksanakan pembinaan atlet berpotensi dan berprestasi dengan instansi terkait;
- h. memberikan layanan teknis peraturan keolahragaan;
- i. menyusun bahan penyempurnaan sistem pembinaan pengembangan olahraga;
- j. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan dan peraturan keolahragaan;
- k. mengoordinasikan, melaksanakan, dan menyelenggarakan event serta peningkatan prestasi olahraga;
- l. ~~mengembangkan dan menciptakan jenis-jenis cabang olahraga yang berorientasi wisata;~~
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan bantuan alat-alat olahraga;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun.....

- p. menyusun laporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Ilmu Pengetahuan Industri dan Lembaga Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melakukan pendataan industri dan lembaga yang berhubungan dengan keolahragaan;
 - e. menyusun dan mengusulkan kerjasama dengan industri dan lembaga yang bergerak di bidang keolahragaan untuk pengembangan potensi ilmu pengetahuan di bidang industri keolahragaan;
 - f. membantu mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis/ pendidikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi di bidang ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan;
 - g. menyiapkan sarana dan prasarana bagi pengunjung dan pemakai tempat olahraga;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pengelolaan lapangan dan tempat olahraga dan menyetorkan hasil pendapatan ke kas Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, menjaga keamanan, dan ketertiban lapangan dan tempat olahraga;

j. merintis

- j. merintis dan upaya pengembangan industri dan lembaga keolahragaan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan daya tarik wisata pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan daya tarik wisata pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan daya tarik wisata pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melakukan identifikasi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan objek wisata berdasarkan pasar wisata;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan sarana prasarana pengembangan pariwisata dan objek wisata;
 - f. menghimpun

- f. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;
 - g. melaksanakan penelitian/survei dan pengkajian terhadap pengembangan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
 - h. mengumpulkan data dan bahan laporan tentang pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;
 - i. menyusun perencanaan dengan perhitungan rencana biaya kegiatan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;
 - j. mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kegiatan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;
 - k. memproses dan menyiapkan administrasi dan bahan pertimbangan tentang kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
 - l. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
 - m. melaksanakan pengawasan operasional pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
 - n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang daya tarik wisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan di bidang pengembangan daya tarik wisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Kawasan dan Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan dan sarana pariwisata pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan kawasan dan sarana pariwisata pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan dan sarana pariwisata pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan pengembangan kawasan dan sarana pariwisata;
 - e. mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kawasan dan sarana pariwisata;
 - f. melakukan kerjasama dengan dinas terkait dan/atau stakeholders untuk peningkatan kepariwisataan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan kawasan dan sarana pariwisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan kawasan dan sarana pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pengembangan kawasan dan sarana pariwisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha pariwisata pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan usaha pariwisata pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha pariwisata pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memproses dan menyiapkan administrasi dan bahan pertimbangan pemberian tanda daftar usaha perusahaan, pengembangan dan pengelolaan usaha pariwisata;
- e. melaksanakan pendataan, pembinaan dan monitoring perkembangan hotel, restoran, rumah makan, biro perjalanan dan usaha pariwisata lainnya secara rutin dan berjenjang;
- f. ~~menyusun dan melaporkan kunjungan wisata, tingkat hunian hotel, tempat penginapan, *homestay* serta kondisi sarana dan prasarana objek wisata secara rutin dan berjenjang;~~
- g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan verifikasi data usaha pariwisata sebagai bahan rekomendasi serta penertiban terhadap pengelolaan tanda daftar usaha perusahaan;
- h. melakukan koordinasi dan kerja sama lintas sektor dan Daerah, dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata untuk peningkatan kepariwisataan;
- i. melakukan fasilitasi dan peningkatan mutu usaha pariwisata sesuai standar dan sertifikasi usaha pariwisata;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan usaha pariwisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan usaha pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pengembangan usaha pariwisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Promosi dan Pengembangan Pasar Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan pengembangan pasar pariwisata pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang promosi dan pengembangan pasar pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang promosi dan pengembangan pasar pariwisata berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi dan promosi kepariwisataan dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
 - e. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pelaku pariwisata dan/atau pihak terkait serta asosiasi pelaku wisata untuk mengadakan promosi dan mengembangkan pasar pariwisata dan penyampaian informasi kepariwisataan dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
 - f. mengadakan promosi dan penyebaran informasi pariwisata melalui *booklet*, *leaflet*, dan baliho, serta media cetak dan elektronik;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan event wisata dalam rangka memasarkan destinasi wisata;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi dan pengembangan pasar pariwisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang promosi dan pengembangan pasar pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang promosi pariwisata berdasarkan promosi dan pengembangan pasar pariwisata sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata pada Disporapar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata pada Disporapar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengoordinasi, memfasilitasi pembentukan, dan pengembangan kelompok sadar wisata, duta wisata, *homestay*, desa wisata, *guide*, dan pemberdayaan kemitraan pariwisata lainnya yang sejenis;
 - e. melakukan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pariwisata dan kemitraan pariwisata serta memasyarakatkan sapta pesona;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan serta melakukan pengembangan sumber daya manusia pariwisata sampai dengan tingkat kecamatan/desa;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi investasi pariwisata yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. memberikan

- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan pasar pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan

UPT

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 32

Pada Disporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dibentuk UPT Pengelola Objek Wisata kelas A.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 33

- (1) UPT pada Disporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disporapar.
- (2) UPT Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan objek wisata.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelola Objek Wisata terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPT Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

UPT Pengelola Objek Wisata

Pasal 35

- (1) UPT Pengelola Objek Wisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan objek wisata.
- (2) UPT Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pengelola Objek Wisata yang mempunyai tugas ~~memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau~~ kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan objek wisata.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala UPT Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan objek wisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan objek wisata sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan objek wisata berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pungutan retribusi dan penyetoran hasil pendapatan ke kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan aset objek wisata;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan objek wisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan objek wisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pengelolaan objek wisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Pengelola Objek Wisata mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelola Objek Wisata yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada unit kerjanya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha unit kerjanya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan, dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Disporapar merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Disporapar merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;

c. Kepala

- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang, Kepala UPT Pengelola Objek Wisata, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala Subbagian pada UPT Pengelola Objek Wisata merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas; dan
- f. Selain jabatan Kepala Disporapar, Sekretaris Disporapar, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Subbagian pada UPT terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 39

Disporapar dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Disporapar maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Disporapar serta dengan instansi lain diluar Disporapar sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 41

Setiap unit pada Disporapar dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 42

Setiap unit pada Disporapar menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 43....

Pasal 43

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

Kepala Disporapar menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50.....

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Disporapar dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Disporapar berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 31 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 127

Salinan sesuai dengan aslinya

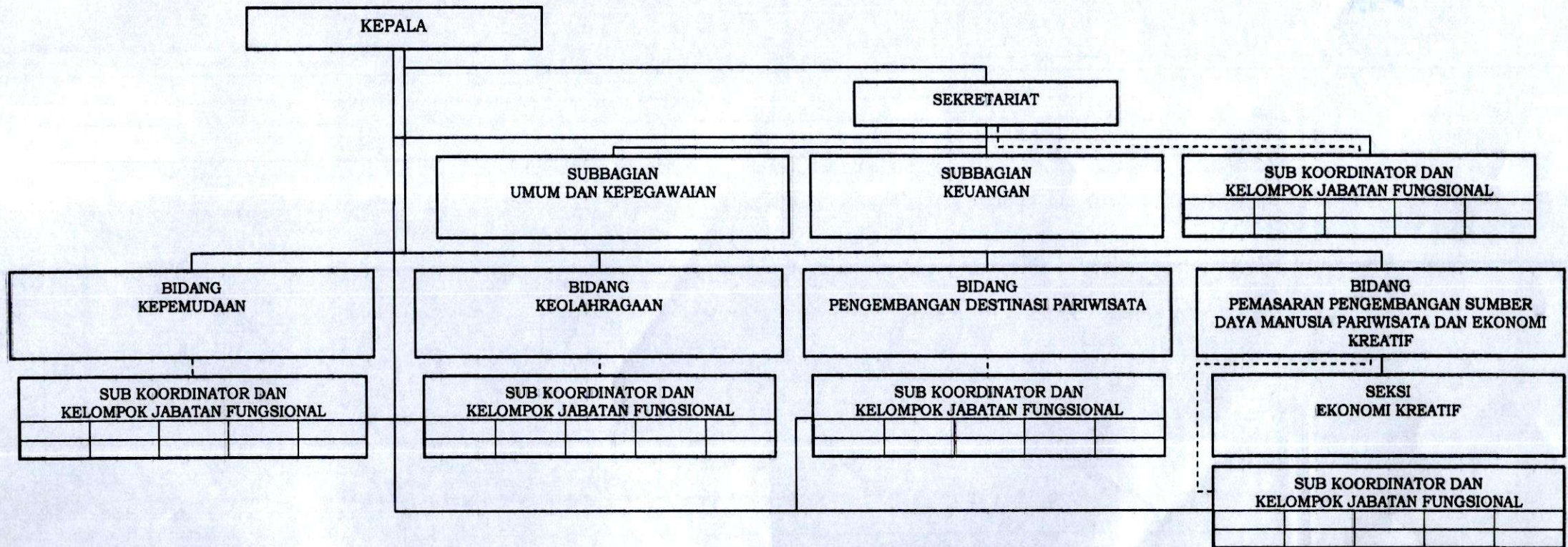
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 127 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PEMUDA, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISPORAPAR



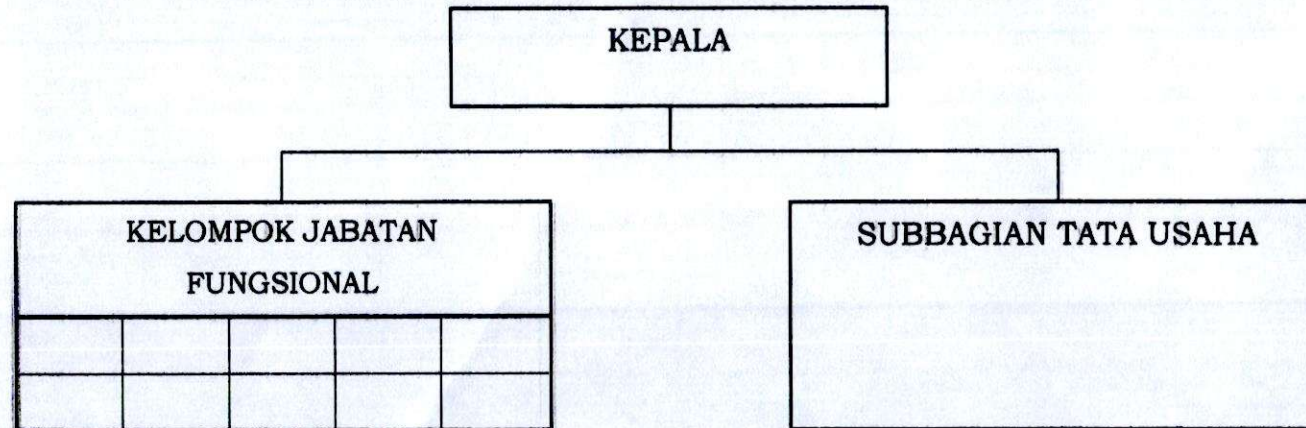
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 127 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEMUDA, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PENGELOLA OBJEK WISATA



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT