



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMUDA, OLAAHRAGA, DAN
PARIWISATA KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati 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 dan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terhadap uraian tugas pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali, ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 43 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali;
- 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);

Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan 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);

8. 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);
9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 26) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

4. Perangkat

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan DPRD 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. 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.
8. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat Disporapar adalah Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali.
10. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Disporapar

Pasal 2

- (1) Disporapar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
- (2) Disporapar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disporapar yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Disporapar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 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 penunjang urusan pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- 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

- 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 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

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

Bagian Kedua

Tugas Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat 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 Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - 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

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, 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, kerumahtangaan, 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 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. menyelia 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

- 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 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (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 Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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 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

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

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- 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 dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- 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

- 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.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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. mendistribusikan

- 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 pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, serta pengukuran kinerja;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas Bidang Kepemudaan

Paragraf 1

Bidang Kepemudaan

Pasal 7

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan urusan 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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

- 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.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan

- 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 penyusunan program peningkatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan pemberdayaan dan pengembangan potensi pemuda;
- g. menghimpun dan mengolah data kegiatan dan aktivitas kepemudaan, potensi pengembangan kreativitas pemuda;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program penyelenggaraan pendidikan pelatihan/bimbingan teknis/penataran untuk meningkatkan kompetensi, pemberdayaan, dan pengembangan potensi kepemudaan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- j. 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;
- k. 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;
- l. menyusun laporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda 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 3

Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan

Pasal 9

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- (2) Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menghimpun dan mengolah data lembaga kepemudaan;
 - f. 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;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program penyelenggaraan pendidikan pelatihan/bimbingan teknis/penataran untuk meningkatkan kompetensi, pemberdayaan, dan pengembangan lembaga kepemudaan;
 - h. memfasilitasi

- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi terkait dengan bantuan kepemudaan;
- j. 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;
- k. 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;
- l. menyusun laporan di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan 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 Keempat

Tugas Bidang Keolahragaan

Paragraf 1

Bidang Keolahragaan

Pasal 10

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- 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 pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- i. menyelia 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

- 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.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga 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. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan seksi pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- f. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi program kegiatan bimbingan teknis/pendidikan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- h. melaksanakan pembinaan atlet berpotensi dan berprestasi dengan instansi terkait;
- i. memberikan layanan teknis peraturan keolahragaan;
- j. menyusun bahan penyempurnaan sistem pembinaan pengembangan olahraga;
- k. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan dan peraturan keolahragaan;
- l. mengoordinasikan, melaksanakan, dan menyelenggarakan *event* serta peningkatan prestasi olahraga;
- m. mengembangkan dan menciptakan jenis-jenis cabang olahraga yang berorientasi wisata;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan bantuan alat-alat olahraga;
- o. 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

- p. 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;
- q. menyusun laporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan Industri dan Lembaga Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan Industri dan Lembaga Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan.
- (2) Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan Industri dan Lembaga Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan Industri dan Lembaga Keolahragaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan Industri dan Lembaga Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan pendataan industri dan lembaga yang berhubungan dengan keolahragaan;
- f. menyusun dan mengusulkan kerjasama dengan industri dan lembaga yang bergerak di bidang keolahragaan untuk pengembangan potensi ilmu pengetahuan di bidang industri keolahragaan;
- g. membantu mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis/ pendidikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi di bidang ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana bagi pengunjung dan pemakai tempat olahraga;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pengelolaan lapangan dan tempat olahraga dan menyetorkan hasil pendapatan ke kas Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, menjaga keamanan, dan ketertiban lapangan dan tempat olahraga;
- k. merintis dan upaya pengembangan industri dan lembaga keolahragaan sesuai bidang tugasnya;
- l. 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;
- m. 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;
- n. menyusun laporan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

o. membina

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

Bagian Kelima

Tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 13

- (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.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 pelaksanaan tugas di bidang pengembangan destinasi pariwisata pada Disporapar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyetujui pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- f. menyetujui pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- g. menyetujui pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- h. menyetujui 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.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan daya tarik wisata.
- (2) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang pengembangan daya tarik wisata.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan daya tarik wisata 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. melakukan identifikasi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan obyek wisata berdasarkan pasar wisata;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan sarana prasarana pengembangan pariwisata dan obyek wisata;
- g. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;
- h. melaksanakan penelitian/survei dan pengkajian terhadap pengembangan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- i. mengumpulkan data dan bahan laporan tentang pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;
- j. menyusun perencanaan dengan perhitungan rencana biaya kegiatan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kegiatan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemantauan di bidang daya tarik wisata;

l. memproses

- l. memproses dan menyiapkan administrasi dan bahan pertimbangan tentang kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- m. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- n. melaksanakan pengawasan operasional pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- o. 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;
- p. 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;
- q. menyusun laporan di bidang pengembangan daya tarik wisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kawasan dan Sarana Pariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang tata kelola destinasi pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan dan Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Sarana Pariwisata yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang tata kelola destinasi pariwisata.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan pengembangan kawasan dan sarana pariwisata;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kawasan dan sarana pariwisata;
- g. melakukan kerjasama dengan dinas terkait dan/atau *stakeholders* untuk peningkatan kepariwisataan;
- h. 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;
- i. 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;

j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang pengembangan kawasan dan sarana pariwisata 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.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang usaha pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang usaha pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memproses

- e. memproses dan menyiapkan administrasi dan bahan pertimbangan pemberian tanda daftar usaha perusahaan, pengembangan dan pengelolaan usaha pariwisata;
- f. melaksanakan pendataan, pembinaan dan monitoring perkembangan hotel, restoran, rumah makan, biro perjalanan dan usaha pariwisata lainnya secara rutin dan berjenjang;
- g. menyusun dan melaporkan kunjungan wisata, tingkat hunian hotel, tempat penginapan, *homestay* serta kondisi sarana dan prasarana obyek wisata secara rutin dan berjenjang;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan verifikasi data usaha pariwisata sebagai bahan rekomendasi serta penertiban terhadap pengelolaan tanda daftar usaha perusahaan;
- i. melakukan koordinasi dan kerja sama lintas sektor dan daerah, dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata untuk peningkatan kepariwisataan;
- j. melakukan fasilitasi dan peningkatan mutu usaha pariwisata sesuai standar dan sertifikasi usaha pariwisata;
- k. 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;
- 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 usaha pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pengembangan usaha pariwisata 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 Keenam

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

Paragraf 1

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

Pasal 17

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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

- 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 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

- 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 Promosi dan Pengembangan Pasar Pariwisata

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dan pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang promosi pariwisata.
- (2) Seksi Promosi dan pengembangan Pasar Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Pasar Pariwisata yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang promosi pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Pasar Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan

- 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 promosi kepariwisataan dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
- f. 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;
- g. mengadakan promosi dan penyebaran informasi pariwisata melalui booklet, leaflet, dan baliho, serta media cetak dan elektronik;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan event wisata dalam rangka memasarkan destinasi wisata;
- i. 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;
- j. 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;
- k. menyusun laporan di bidang promosi pariwisata berdasarkan promosi dan pengembangan pasar pariwisata sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan Pariwisata

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan Pariwisata yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasi, memfasilitasi pembentukan, dan pengembangan kelompok sadar wisata, duta wisata, *homestay*, desa wisata, *guide*, dan pemberdayaan kemitraan pariwisata lainnya yang sejenis;
 - f. melakukan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pariwisata dan kemitraan pariwisata serta memasyarakatkan saptapesona;
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan serta melakukan pengembangan sumber daya manusia pariwisata sampai dengan tingkat kecamatan/desa;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi investasi pariwisata yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. 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;
- 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 pasar pariwisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan 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.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi Kreatif

Pasal 20

- (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.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 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

- 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, 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 Keenam

UPT Pengelola Obyek Wisata kelas A

Pasal 21

- (1) UPT Pengelola Obyek Wisata kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan obyek wisata.
- (2) UPT Pengelola Obyek Wisata kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pengelola Obyek Wisata kelas A yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan obyek wisata.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Pengelola Obyek Wisata kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek 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 obyek 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. menyetia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan obyek 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 obyek wisata;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan obyek 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 obyek wisata berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pengelolaan obyek 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 22

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

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelola Obyek Wisata kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- 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 III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 43 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 4 Juni 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 4 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



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