



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas  
Kepemudaan Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata  
Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan  
efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas,  
perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas  
Kepemudaan Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata  
Kabupaten Blora;
- 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  
Peraturan Bupati Blora Nomor 55 Tahun 2016 tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi  
Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga  
Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Blora perlu  
d disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan  
Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan  
Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas  
Kepemudaan Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata  
Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kepemudaan Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Blora.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, Kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, Kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan, olahraga, Kebudayaan dan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- d. Bidang Kebudayaan;
- e. Bidang Pariwisata;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan informasi Dinas;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kepemudaan dan Olahraga

#### Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga.



- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana pemuda dan olahraga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana pemuda dan olahraga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Kepemudaan;
  - b. Subkoordinator Olahraga; dan
  - c. Subkoordinator Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang kebudayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada budaya, seni dan film, kesejarahan dan purbakala.
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada budaya, seni dan film, kesejarahan dan purbakala untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya Dan pariwisata;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan budaya, seni dan film, kesejarahan dan purbakala; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Budaya;
  - b. Subkoordinator Seni Dan Film; dan
  - c. Subkoordinator Kesejarahan Dan Purbakala.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pariwisata

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, usaha pariwisata;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Daya Tarik Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, dan Usaha Pariwisata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan usaha pariwisata; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
  - b. Subkoordinator Pemasaran Pariwisata; dan
  - c. Subkoordinator Usaha Pariwisata;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

Bagian Ketujuh  
Bagan Susunan Organisasi

Pasal 17

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 22

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

### BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 29

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 77

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

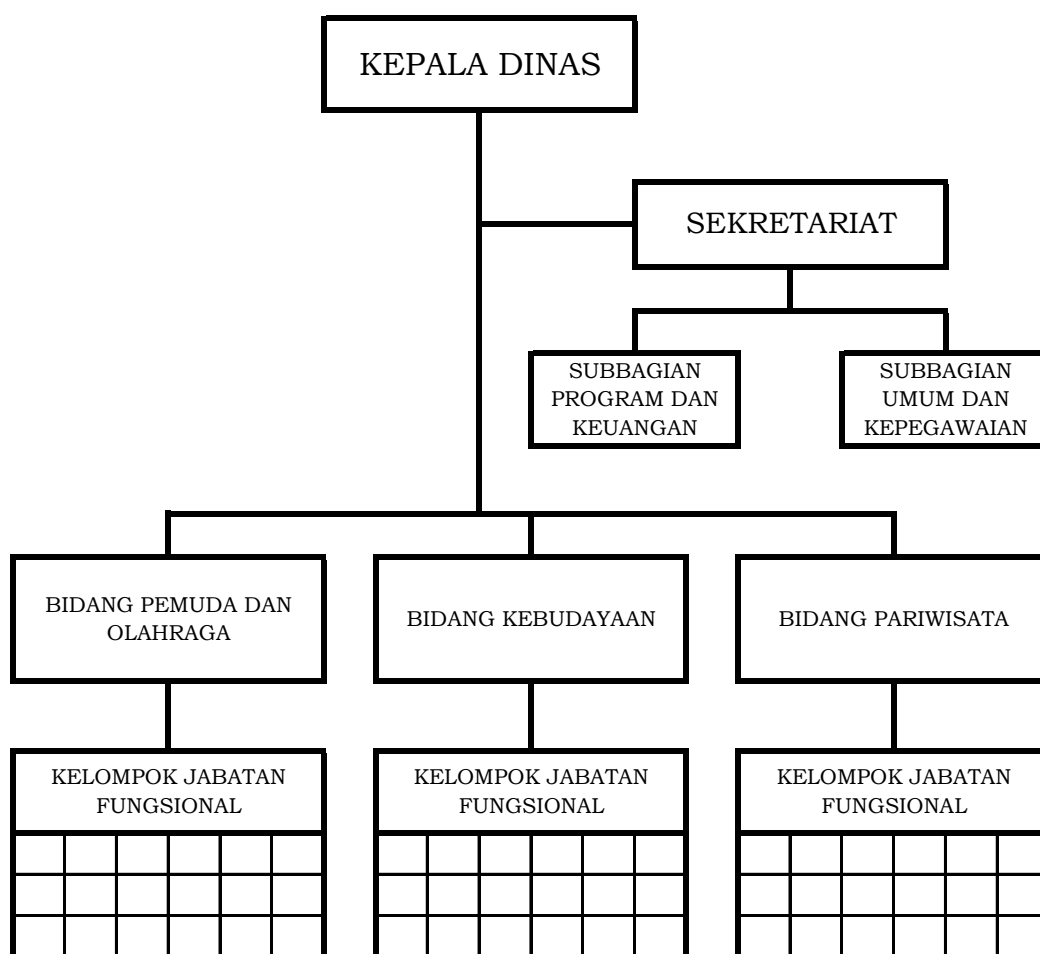
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPEMUDAAN,  
OLAHRAGA, KEBUDAYAAN, DAN  
PARIWISATA KABUPATEN BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPEMUDAAN,  
OLAHRAGA, KEBUDAYAAN, DAN  
PARIWISATA KABUPATEN BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KEPEMUDAAN  
DAN OLAHRAGA

1. SUBKOORDINATOR KEPEMUDAAN

Subkoordinator Kepemudaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kepemudaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan skala daerah;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, pemberdayaan kepemudaan dan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;

- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, pemberdayaan kepemudaan dan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
- i. memfasilitasi aktivitas kepemudaan yang berskala daerah, provinsi, nasional dan internasional;
- j. memfasilitasi pengembangan pusat pemberdayaan pemuda dan peningkatan kerjasama kepemudaan antar kecamatan;
- k. melaksanakan program pengembangan kapasitas kepramukaan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kepemudaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepemudaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## 2. SUBKOORDINATOR OLAHRAGA

Subkoordinator Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan olahraga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis olahraga sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- f. memfasilitasi pengembangan prestasi olahraga dan olahraga unggulan di daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan di daerah;

- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga di daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar perangkat daerah/ instansi, antar daerah, kecamatan dan dengan lembaga non pemerintah serta masyarakat penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pengaturan norma dan standar kebijakan di bidang keolahragaan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang olahraga;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan olahraga program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan olahraga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 3. SUBKOORDINATOR SARANA PRASARANA PEMUDA DAN OLAHRAGA

Subkoordinator Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sarana prasarana pemuda dan olahraga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis sarana prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang sarana prasarana kepemudaan dan olahraga di daerah;
- f. memfasilitasi penyediaan dan peningkatan sarana prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;

- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;
- h. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis pengembangan sarana prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. menyusun bahan pengadaan dan mengatur pendistribusian sarana prasarana bidang kepemudaan dan olahraga;
- j. menyusun bahan rekomendasi usulan pemberian bantuan pada klub olahraga, kelompok masyarakat olahraga dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- k. memfasilitasi aktivitas kepemudaan dan olahraga masyarakat di daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sarana prasarana pemuda dan olahraga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KEBUDAYAAN

### 1. SUBKOORDINATOR BUDAYA

Subkoordinator Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan budaya berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis budaya sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. menyusun bahan perumusan rencana induk pengembangan kebudayaan perlindungan hak kekayaan intelektual di bidang kebudayaan, kriteria sistem pemberian penghargaan atau anugrah, bagi insan/lembaga yang berjasa di koordinator kebudayaan dan kerja sama luar negeri di koordinator kebudayaan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman nilai-nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, lembaga adat, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa bersama dengan pemerintah pusat dan provinsi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, lembaga adat, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dalam pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional;
- i. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
- j. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
- k. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
- l. pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
- m. penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- n. memfasilitasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga adat dan tradisi di Daerah Dan Pusat;
- o. memfasilitasi kegiatan penanaman nilai-nilai budaya, adat dan tradisi;
- p. melaksanakan perlindungan pada Warisan Budaya Tak Benda (WBTB) Daerah;
- q. menyusun bahan usulan warisan budaya tak benda daerah untuk menjadi warisan budaya tak benda Indonesia;
- r. melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- s. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya dan kebudayaan;
- t. melaksanakan pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- u. melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
- v. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat.
- w. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan

berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kebudayaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;

## 2. SUBKOORDINATOR SENI DAN FILM

Subkoordinator Seni dan Film mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan seni dan film berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis seni dan film sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- f. melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- g. melaksanakan standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- i. melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- j. menyusun bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan fasilitas, pameran dan lomba kesenian;
- k. menyusun bahan penerapan dan monitoring implementasi standar pelayanan minimal di bidang kesenian di wilayah daerah;
- l. memfasilitasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga seni, sastra dan film Daerah;

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seni dan film program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seni dan film sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 3. SUBKOORDINATOR KESEJARAHAN DAN PURBAKALA

Subkoordinator Kesenjaraan Dan Purbakala mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesenjaraan dan purbakala berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kesenjaraan dan purbakala sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- f. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal;
- g. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
- h. melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- i. menyusun bahan pendaftaran objek diduga cagar budaya;
- j. melaksanakan penetapan, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- k. melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah ;
- l. evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar daerah;
- m. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan dari kerusakan, kehancuran, atau kemusnahan cagar budaya;
- n. melaksanakan peningkatan potensi nilai, informasi, dan promosi cagar budaya serta pemanfaatannya;

- o. melaksanakan pengembangan mutu dan kapasitas tenaga cagar budaya;
- p. melaksanakan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- q. melaksanakan pengelolaan kebijakan daerah mengenai *database*,
- a. sistem informasi geografi sejarah dan pemetaan sejarah;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang sejarah, perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan situs, penetapan situs;
- s. melaksanakan pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi pendirian dan pengelolaan museum yang dimiliki daerah;
- u. menyusun dan melaksanakan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air di daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peneliti arkeologi;
- w. menyusun bahan pemberian perizinan membawa benda cagar budaya ke luar kabupaten dalam satu provinsi, menyebarluaskan informasi sejarah lokal, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal, pelaksanaan kongres sejarah di wilayah daerah;
- x. melaksanakan lawatan sejarah tingkat lokal di daerah, seminar/lokakarya sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah kebudayaan daerah, pemetaan sejarah;
- y. melaksanakan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan situs warisan budaya, registrasi situs dan kawasan, pengusulan penetapan situs dan penetapan situs daerah;
- z. memfasilitasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga kebudayaan di bidang sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman di daerah, provinsi maupun nasional;
- aa. melaksanakan pengelolaan museum;
- bb. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- cc. melaksanakan pengembangan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
- dd. melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap museum;
- ee. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan revitalisasi sarana dan prasarana museum;
- ff. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- gg. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kesejarahan dan purbakala berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- hh. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesejarahan dan purbakala sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan



- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PARIWISATA

#### 1. SUBKOORDINATOR DAYA TARIK DESTINASI PARIWISATA

Subkoordinator Daya Tarik Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Daya Tarik Destinasi Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan obyek wisata, sarana dan prasarana wisata;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian obyek wisata, sarana dan prasarana wisata;
- g. melaksanakan pengelolaan aset daerah di bidang pariwisata;
- h. melaksanakan pengembangan jenis paket wisata;
- i. menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang obyek dan sarana prasarana wisata;
- j. memfasilitasi sarana pendukung pengembangan desa wisata;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata sesuai program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### 2. SUBKOORDINATOR PEMASARAN PARIWISATA

Subkoordinator Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pemasaran Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan promosi pemasaran di wilayah daerah;
- f. mengelola program pengembangan sistem informasi pariwisata;
- g. melaksanakan penyelenggaraan promosi potensi daerah di tingkat daerah, provinsi, nasional dan internasional;
- h. melaksanakan pengadaan sarana promosi dan informasi pemasaran pariwisata;
- i. melaksanakan pengelolaan pusat informasi pariwisata untuk menunjang pengembangan promosi dan informasi pariwisata;
- j. menyediakan penyelenggaraan informasi pariwisata;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata di wilayah daerah;
- l. memfasilitasi pengembangan promosi wisata bagi pelaku wisata;
- m. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang terkait dengan promosi dan informasi pariwisata;
- n. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan kerjasama promosi dan informasi pariwisata di wilayah daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemasaran Pariwisata program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 3. SUBKOORDINATOR USAHA PARIWISATA

Subkoordinator Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Usaha Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Usaha Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pelaku ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pariwisata;
- h. melaksanakan memverifikasi dokumen yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi usaha pariwisata;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku usaha pariwisata;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan usaha wisata;
- k. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata di wilayah daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Usaha Pariwisata program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Usaha Pariwisata sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN