



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- 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 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Disparpora adalah Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Batang.
8. Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Batang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disparpora, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Destinasi dan Usaha Pariwisata;
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - e. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
  - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Disparpora sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Disparpora mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, bidang kepemudaan dan olah raga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disparpora mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;

- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- h. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan Bidang Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- i. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- j. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif;
- k. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- l. peningkatan sumber daya manusia Bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- m. pelaksanaan koordinasi bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- n. pelaksanaan administrasi dinas pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- o. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- q. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup dinas pariwisata, kepemudaan, dan olahraga;
- r. penyelenggaraan kesekretariatan dinas pariwisata, kepemudaan, dan olahraga; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disparpora sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Disparpora.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dan anggaran bidang secara terpadu ;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaiaan dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, hukum, keprotokolan dan kehumasan;

- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disparpora;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Keuangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Disparpora;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disparpora bersama subbagian/seksi;
  - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disparpora;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata  
Pasal 11

Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pengembangan destinasi wisata dan pengembangan usaha pariwisata.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi wisata;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
- e. pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan pengembangan destinasi wisata dan pengembangan usaha pariwisata;
- f. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Subkoordinator Pengembangan Destinasi Wisata; dan
  - b. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata.
  - (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pemasaran Pariwisata  
Pasal 14

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan pemasaran pariwisata.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pemasaran Pariwisata;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan data, informasi dan kerjasama pariwisata;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Promosi Pariwisata; dan
  - b. Subkoordinator Data, Informasi dan Kerjasama Pariwisata.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.



- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Kepemudaan dan Olah Raga  
Pasal 17

Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kegiatan kepemudaan dan olahraga.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan olahraga;
- e. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang kepemudaan, kepramukaan dan olahraga;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Pembinaan Kepemudaan; dan
  - b. Subkoordinator Pembinaan Olahraga.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan  
Pemberdayaan Ekonomi Kreatif  
Pasal 20

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Pelaku Ekonomi Kreatif;
- e. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
  - b. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Pelaku Ekonomi Kreatif;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olah raga secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 27

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

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

### Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 34

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 35

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 100

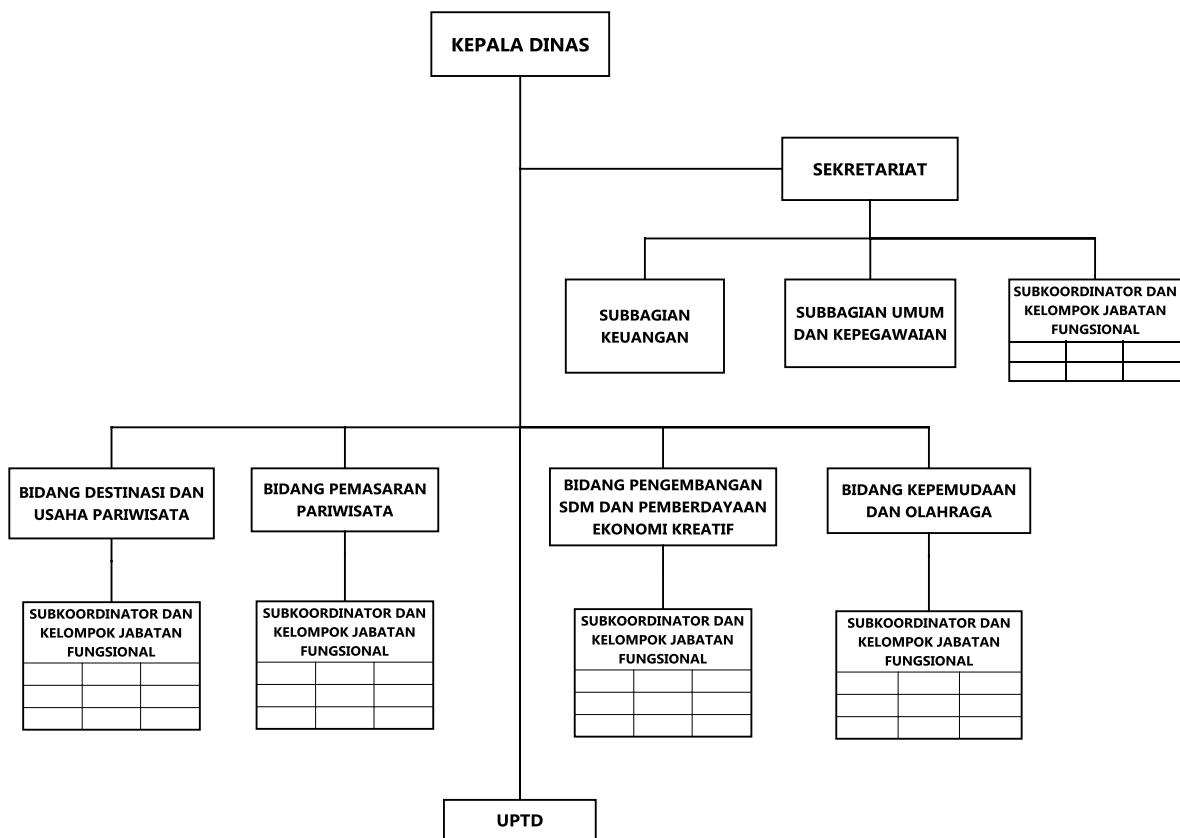
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SITI GHONIYAH, S.H  
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 100 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN  
 OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA,  
 KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 100 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN  
DAN OLAHRAGA

- A. Subkoordinator Program pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
  - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - g. menyusun program dan rencana kegiatan Disparpora;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan destinasi wisata;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan pengembangan destinasi wisata;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengembangan destinasi wisata;
    - d. menyusun program kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    - e. melaksanakan pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata;
    - f. menyiapkan rekomendasi teknis di bidang pengembangan destinasi wisata;
    - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kawasan strategis pariwisata Daerah;
    - h. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kawasan strategis pariwisata Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana destinasi wisata di Daerah;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan destinasi wisata; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
  - d. menyusun program kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengembangan usaha dan bimbingan di bidang usaha pariwisata;
  - f. menyiapkan rekomendasi teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
  - g. melaksanakan bimbingan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
  - h. melaksanakan bimbingan analisis usaha pariwisata, pemasaran pariwisata, kelembagaan usaha pariwisata, manajemen usaha pariwisata, dan pencapaian pola kerjasama usaha pariwisata;
  - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu pengolahan hasil serta penerapan teknologi pariwisata;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
  - k. memfasilitasi investasi pariwisata;
  - l. memfasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
  - m. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi lembaga di bidang kepariwisataan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Pemasaran Wisata, terdiri atas:

- 1. Subkoordinator Promosi Pariwisata mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang promosi pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang promosi pariwisata;



- d. menyusun program kegiatan di bidang promosi pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan promosi pariwisata daerah dan menerapkan *branding* pariwisata daerah dan penetapan *tagline* pariwisata;
- f. menyiapkan rekomendasi teknis di bidang promosi pariwisata;
- g. menyiapkan ciri khas (*branding*) pariwisata daerah, promosi pariwisata dan penetapan obyek unggulan pariwisata daerah;
- h. mengirimkan peserta/menjadi penyelenggara pameran/event promosi pariwisata dan *roadshow* bekerja sama dengan pemerintah pusat/ provinsi;
- i. melaksanakan event promosi lokal, regional, nasional dan diluar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi dan pengadaan sarana pemasaran;
- j. melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik di dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang promosi pariwisata;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subkoordinator Data Informasi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data informasi dan kerjasama pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang data informasi dan kerjasama pariwisata;
- d. menyusun program kegiatan di bidang data informasi dan kerjasama pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata di dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan pemantauan dan pelaporan terhadap kegiatan wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum yang berada di obyek wisata;
- h. melaksanakan pedoman dan menyelenggarakan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- i. menyediakan informasi pariwisata kepusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata dan pengembangan sistem informasi pariwisata;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang data informasi dan kerjasama pariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan Kepemudaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan kepemudaan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan kepemudaan;
  - d. menyusun program kegiatan di bidang pembinaan kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan rekomendasi teknis di bidang pembinaan kepemudaan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepemudaan;
  - g. memfasilitasi dan memberikan dukungan/penghargaan terhadap pengembangan kepemudaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, pembinaan, pengembangan peningkatan daya saing, kompetensi lembaga kepemudaan, pemberdayaan, kepemimpinan dan wirausaha muda;
  - i. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
  - j. menyusun bahan pengembangan kepemimpinan pemuda dan pemuda kader;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kepemudaan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pembinaan Olahraga mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan olahraga;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan olahraga;
  - d. menyusun program kegiatan di bidang pembinaan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan olahraga;
  - f. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama antara kelembagaan olahraga dengan lembaga terkait;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan melalui kompetisi olahraga dan seleksi atlet Daerah;
  - h. melaksanakan pembentukan dan pengembangan Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar Daerah (PPLOPD), sekolah olahraga pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi di satuan pendidikan serta penyediaan sarana prasarana olahraga untuk menunjang daya saing di bidang keolahragaan;
  - i. memfasilitasi keikutsertaan dan penyelenggaraan kejuaraan dan kompetisi olahraga *single event dan multi event* berjenjang;
  - j. melaksanakan peningkatan kerjasama dan keikutsertaan/partisipasi dalam penyelenggaraan pekan olahraga Daerah, disabilitas, federasi olahraga rekreasi masyarakat Indonesia dan olahraga lanjut usia, serta pemasaran olahraga;
  - k. memfasilitasi pemberian penghargaan atlet pelatih berprestasi dan organisasi keolahragaan di kabupaten;
  - l. memfasilitasi pembinaan serta standarisasi organisasi keolahragaan dan praktisi/pelatih olahraga;

- m. menyiapkan bahan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana di bidang olahraga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan di bidang pembinaan olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:

1. Subkoordinasi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
  - d. menyusun program kegiatan pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan rekomendasi teknis pengembangan ekonomi kreatif;
  - f. melaksanakan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
  - g. melaksanakan pengembangan riset ekonomi kreatif;
  - h. melaksanakan pengembangan pendidikan ekonomi kreatif;
  - i. melaksanakan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan ekonomi kreatif;
  - j. memfasilitasi penyediaan infrastruktur ekonomi kreatif;
  - k. memfasilitasi pengembangan sistem pemasaran ekonomi kreatif;
  - l. memfasilitasi pemberian insentif ekonomi kreatif;
  - m. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual bagi pelaku ekonomi kreatif;
  - n. melaksanakan pendampingan hasil kreativitas;
  - o. melaksanakan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pengembangan ekonomi kreatif; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Pelaku Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pelaku ekonomi kreatif;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pelaku ekonomi kreatif;
  - d. menyusun program kegiatan pada di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pelaku ekonomi kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengembangan kompetensi ekonomi kreatif;
  - f. melaksanakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;

- h. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
- j. melaksanakan standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pelaku ekonomi kreatif; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI