



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
  - 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 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);

2. Undang-Undang ...

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat Disporapar adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.

9. Aparatur ...

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Disporapar merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

#### Pasal 3

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

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Disporapar terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang Keolahragaan;
  - e. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - f. Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPT.

(2) Bagan ...

- (2) Bagan susunan organisasi Disporapar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Disporapar

##### Pasal 5

- (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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Disporapar melaksanakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - pelaksanaan administrasi dinas bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Kepala Disporapar

##### Pasal 6

- (1) Disporapar dipimpin oleh Kepala Disporapar yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Disporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Disporapar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menetapkan ...

- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan 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, olahraga, 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. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan, dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Disporapar;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
- g. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah;
- 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 ...

- 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. mengoordinasikan penyediaan 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. mengoordinasikan penyelenggaraan rekomendasi/perizinan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan kewenangannya;
- w. melaksanakan pembinaan terhadap UPT;
- x. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1  
Umum

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan kepegawaian ASN di lingkungan Disporapar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
  - b. Penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan 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. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

o. membina ...

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. 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 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan 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 pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;

1. melaksanakan ...

- 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 masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 administrasi keuangan sesuai dengan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan 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 penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas kinerja;
- k. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;

1. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepemudaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepemudaan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kepemudaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kepemudaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, dan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang kepemudaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Kepemudaan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang kepemudaan sesuai dengan 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 sesuai dengan 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 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. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan bidang kepemudaan yang berorientasi pariwisata;
  - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kepemudaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. menyusun laporan di bidang kepemudaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima  
Bidang Keolahragaan

Pasal 13

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keolahragaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang keolahragaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga, dan pengembangan ilmu pengetahuan industri dan lembaga keolahragaan;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang keolahragaan;

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang keolahragaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang keolahragaan sesuai dengan 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 sesuai dengan 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 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 pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah yang menjadi kewenangannya;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - j. mengoordinasikan ...

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

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan destinasi pariwisata melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan dan sarana pariwisata, dan pengembangan usaha pariwisata;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengembangan destinasi pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan 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 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 pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- g. mengoordinasikan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- i. 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;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- m. melaksanakan ...

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

#### Bagian Ketujuh

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

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang promosi dan pengembangan pasar pariwisata, pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan pariwisata, dan ekonomi kreatif;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disporapar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18 ...

## Pasal 18

- (1) Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif sesuai dengan 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 sesuai dengan 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 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 pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi, dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
  - f. mengoordinasikan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di kabupaten;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
  - h. memberikan ...

- h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif terkait akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif;
- i. mengoordinasikan peningkatan kualitas dan kuantitas pemasaran, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- j. mengoordinasikan kerja sama dalam memperkenalkan potensi wisata dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
- k. mengoordinasikan keikutsertaan pameran dan/atau promosi kepariwisataan dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan para pelaku pariwisata dalam upaya memperkenalkan produk-produk kepariwisataan melalui media yang ada;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 ...

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

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, melaksanakan sebagian tugas Disporapar secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Untuk ...

- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

##### UPT

##### Paragraf 1

##### Pembentukan

##### Pasal 21

Pada Disporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dibentuk UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A.

##### Paragraf 2

##### Kedudukan

##### Pasal 22

- (1) UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A pada Disporapar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disporapar.
- (2) UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan objek wisata.

##### Paragraf 3

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A terdiri dari:
- a. Kepala UPT;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian ...

- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Bagan susunan organisasi UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A

#### Pasal 24

- (1) UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan objek wisata.
- (2) UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan objek wisata.

#### Pasal 25

Uraian tugas Kepala UPT Pengelola Objek Wisata Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan objek wisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan objek wisata sesuai dengan 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 pengelolaan objek wisata berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pungutan retribusi dan penyetoran hasil pendapatan ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan aset objek wisata;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan objek wisata sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun laporan di bidang pengelolaan objek wisata berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan 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 26

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

#### Pasal 27

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Objek Wisata Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) 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 ...

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## BAB IV

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 28

Jabatan pada Disporapar yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Disporapar merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris Disporapar merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;

c. Kepala ...

- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- e. selain jabatan Kepala Disporapar, Sekretaris Disporapar, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pemimpin dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Disporapar menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.

### Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disporapar harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 ...

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 Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024  
NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

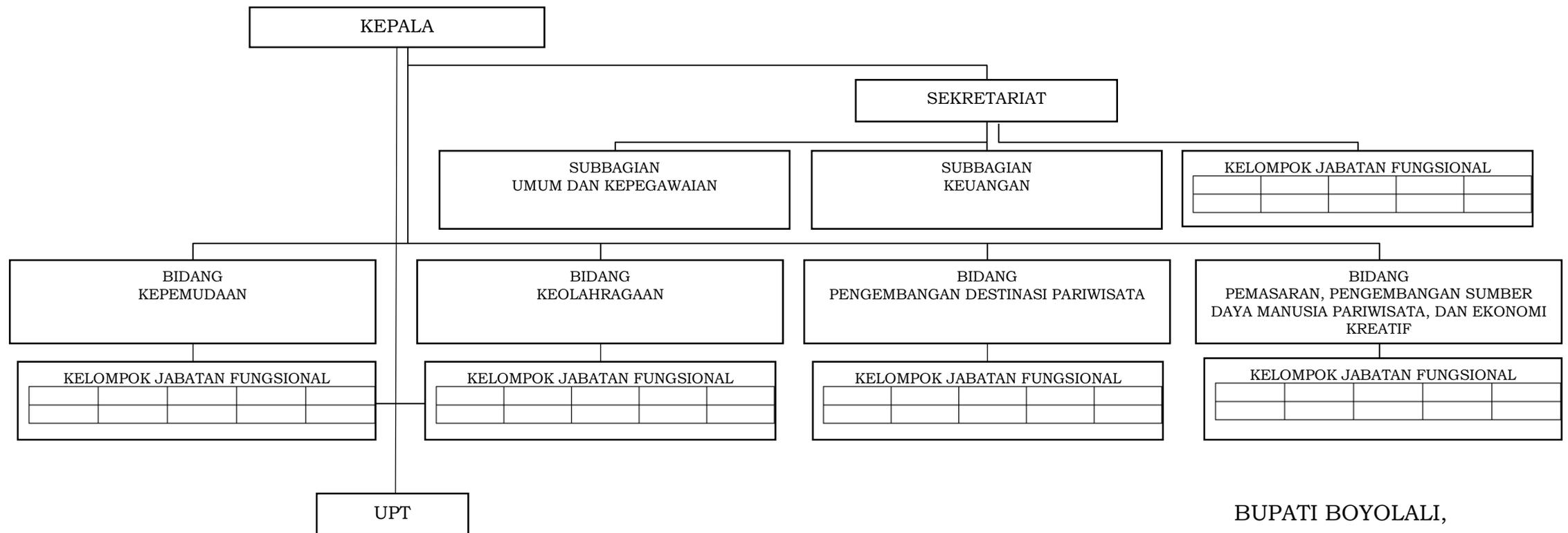
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 23 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN  
 PARIWISATA KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KABUPATEN BOYOLALI



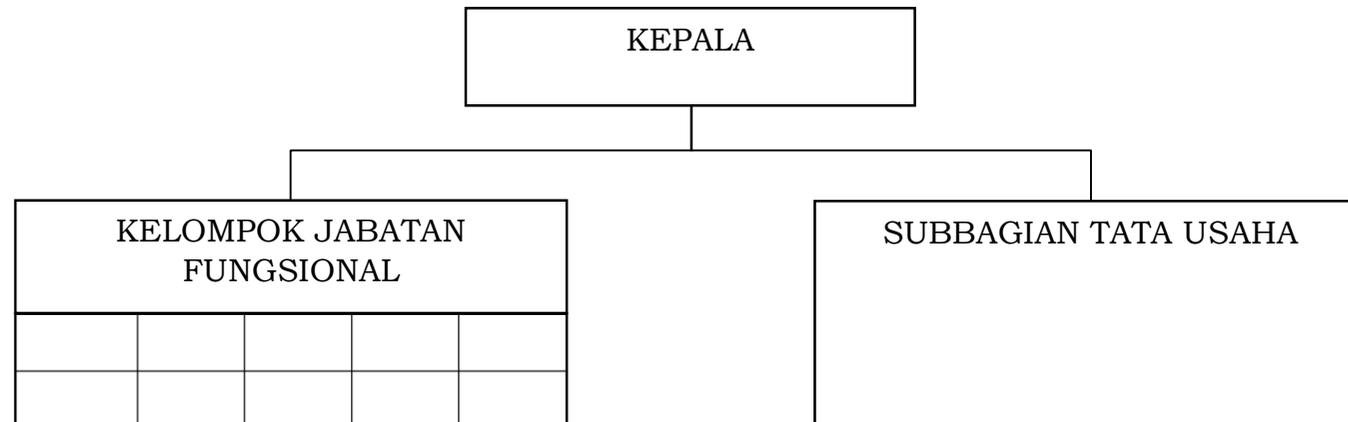
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN  
PARIWISATA KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA OBJEK WISATA



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT