



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Blora Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Blora Tipe B.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pemuda Dan Olahraga, membawahkan:
    1. Seksi Kepemudaan;
    2. Seksi Olahraga; dan
    3. Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga;
  - d. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
    1. Seksi Budaya;
    2. Seksi Seni Dan Film; dan
    3. Seksi Kesejarahan Dan Purbakala;
  - e. Bidang Pariwisata, membawahkan:
    1. Seksi Obyek Dan Sarana Prasarana Wisata;
    2. Seksi Promosi Dan Informasi; dan
    3. Seksi Usaha Pariwisata;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Dinas

#### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan subbidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah Kepala Dinas.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Subbagian Program Dan Keuangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Pemuda Dan Olahraga, budaya dan pariwisata sebagai bahan informasi dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pemuda Dan Olahraga

#### Paragraf 1

#### Bidang Pemuda Dan Olahraga

#### Pasal 12

Bidang Pemuda Dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, sarana prasarana pemuda dan olahraga.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemuda Dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kepemudaan, Seksi Olahraga, Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Kepemudaan, Seksi Olahraga, Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan, Seksi Olahraga, Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 2

#### Seksi Kepemudaan

### Pasal 14

Seksi Kepemudaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kepemudaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Kepemudaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan skala Daerah;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;

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

### Paragraf 3

### Seksi Olahraga

### Pasal 15

Seksi Olahraga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Olahraga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Olahraga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Olahraga sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, pendidikan dan pelatihan keolahragaan, pengembangan prestasi olahraga dan olahraga unggulan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, jaringan dan sistem informasi keolahragaan, manajemen olahraga;
- g. melaksanakan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
- h. memfasilitasi pengembangan prestasi olahraga dan olahraga unggulan di Daerah;
- i. memberikan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan di Daerah;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga di Daerah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Perangkat Daerah/ instansi, antar daerah, kecamatan dan dengan lembaga non pemerintah serta masyarakat penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pengaturan norma dan standar kebijakan di bidang keolahragaan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang olahraga;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

### Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga

#### Pasal 16

Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang sarana prasarana kepemudaan dan olahraga di Daerah;
- g. memfasilitasi penyediaan dan peningkatan sarana prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;
- h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis pengembangan sarana prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;
- j. menyiapkan bahan pengadaan dan mengatur pendistribusian sarana prasarana bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. merekomendasikan usul pemberian bantuan pada klub olahraga, kelompok masyarakat olahraga dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- l. memfasilitasi aktivitas kepemudaan dan olahraga masyarakat di Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pemuda Dan Olahraga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Kelima

#### Tugas dan Fungsi Bidang Kebudayaan

#### Paragraf 1

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 17

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang budaya, seni, film, kesejarahan dan purbakala.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Budaya, Seksi Seni Dan Film, Seksi Kesejarahan Dan Purbakala;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Budaya, Seksi Seni Dan Film, Seksi Kesejarahan Dan Purbakala untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya Dan Pariwisata;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Budaya, Seksi Seni Dan Film, Seksi Kesejarahan Dan Purbakala; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Budaya

#### Pasal 19

Seksi Budaya mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Budaya berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Budaya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Budaya sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan perumusan rencana induk pengembangan kebudayaan perlindungan hak kekayaan intelektual di bidang kebudayaan, kriteria sistem pemberian penghargaan atau anugrah, bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan dan kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman nilai-nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, lembaga adat, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa bersama dengan pemerintah pusat dan provinsi;
- h. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, lembaga adat, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dalam pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di Daerah;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya;
- l. memfasilitasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga adat dan tradisi di Daerah, provinsi dan pusat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Budaya;
- n. memfasilitasi kegiatan penanaman nilai-nilai budaya, adat dan tradisi;

- o. memberikan perlindungan pada Warisan Budaya Tak Benda (WBTB) Daerah;
- p. mengusulkan warisan budaya tak benda Daerah untuk menjadi warisan budaya tak benda Indonesia;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Budaya berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Budaya sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Seni Dan Film

#### Pasal 20

Seksi Seni Dan Film mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Seni Dan Film berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Seni Dan Film;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Seni Dan Film sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun program/kegiatan pada Seksi Seni Dan Film sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional kesenian, perfilman, standarisasi profesi dan teknologi perfilman, kerjasama luar negeri di bidang perfilman dan peningkatan produksi serta apresiasi film;

- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- i. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan fasilitas, pameran dan lomba kesenian;
- j. menyiapkan bahan penerapan dan monitoring implementasi standar pelayanan minimal di bidang kesenian di wilayah Daerah;
- k. memfasilitasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga seni, sastra dan film Daerah, provinsi dan pusat;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Seni Dan Film program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seni Dan Film sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kesejarahan Dan Purbakala

#### Pasal 21

Seksi Kesejarahan Dan Purbakala mempunyai tugas:

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

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penetapan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan Daerah, pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal, dan sejarah kebudayaan Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah serta pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai *database* dan sistem informasi geografi sejarah, dan pemetaan sejarah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang sejarah, perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan situs, penetapan situs;
- l. melaksanakan koordinasi pendirian dan pengelolaan museum yang dimiliki Daerah;
- m. menyusun dan melaksanakan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air di Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peneliti arkeologi;
- o. menyiapkan bahan pemberian perizinan membawa benda cagar budaya ke luar kabupaten dalam satu provinsi, menyebarkan informasi sejarah lokal, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal, pelaksanaan kongres sejarah di wilayah Daerah;
- p. melaksanakan lawatan sejarah tingkat lokal di Daerah, seminar/lokakarya sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah kebudayaan Daerah, pemetaan sejarah;
- q. melaksanakan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan situs warisan budaya, registrasi situs dan kawasan, pengusulan penetapan situs dan penetapan situs Daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesejarahan, kepurbakalaan dan permusiuman;
- s. memfasilitasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga kebudayaan di bidang sejarah, kepurbakalaan dan permusiuman di Daerah, provinsi maupun nasional;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan Dan Purbakala berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan Dan Purbakala sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pariwisata

#### Paragraf 1

#### Bidang Pariwisata

#### Pasal 22

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang obyek dan sarana prasarana wisata, promosi dan informasi, usaha pariwisata.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Obyek Dan Sarana Prasarana Wisata, Seksi Promosi Dan Informasi, Seksi Usaha Pariwisata;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Obyek Dan Sarana Prasarana Wisata, Seksi Promosi Dan Informasi, Seksi Usaha Pariwisata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek Dan Sarana Prasarana Wisata, Seksi Promosi Dan Informasi, Seksi Usaha Pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Obyek Dan Sarana Prasarana Wisata

#### Pasal 24

Seksi Obyek Dan Sarana Prasarana Wisata mempunyai tugas:

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

### Paragraf 3

#### Seksi Promosi Dan Informasi

#### Pasal 25

Seksi Promosi Dan Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi Dan Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Promosi Dan Informasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan promosi pemasaran di wilayah Daerah;
- g. menyusun rencana program pengembangan sistem informasi pariwisata;
- h. melaksanakan penyelenggaraan promosi potensi Daerah di tingkat Daerah, provinsi, nasional dan internasional;
- i. melaksanakan pengadaan sarana promosi dan informasi;
- j. melaksanakan pengelolaan pusat informasi pariwisata untuk menunjang pengembangan promosi dan informasi pariwisata;
- k. menyediakan penyelenggaraan informasi pariwisata;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata di wilayah Daerah;
- m. memfasilitasi pengembangan promosi wisata bagi pelaku wisata;
- n. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang terkait dengan promosi dan informasi pariwisata;
- o. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan kerjasama promosi dan informasi pariwisata di wilayah Daerah;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Informasi program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Usaha Pariwisata

#### Pasal 26

Seksi Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Usaha Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Usaha Pariwisata;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Usaha Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata;
- g. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata;
- i. melaksanakan pengendalian usaha pariwisata;
- j. memverifikasi dokumen yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi usaha pariwisata;

- k. melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku usaha pariwisata;
- l. melaksanakan pengembangan paket wisata;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan usaha wisata;
- n. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata di wilayah Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pariwisata program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Usaha Pariwisata sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 27

- (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 keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 44) yang mengatur mengenai pemuda dan olahraga; dan
- b. Peraturan Bupati Blora Nomor 49 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 49) yang mengatur mengenai pariwisata dan kebudayaan;  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

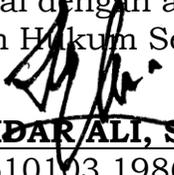
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 55

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

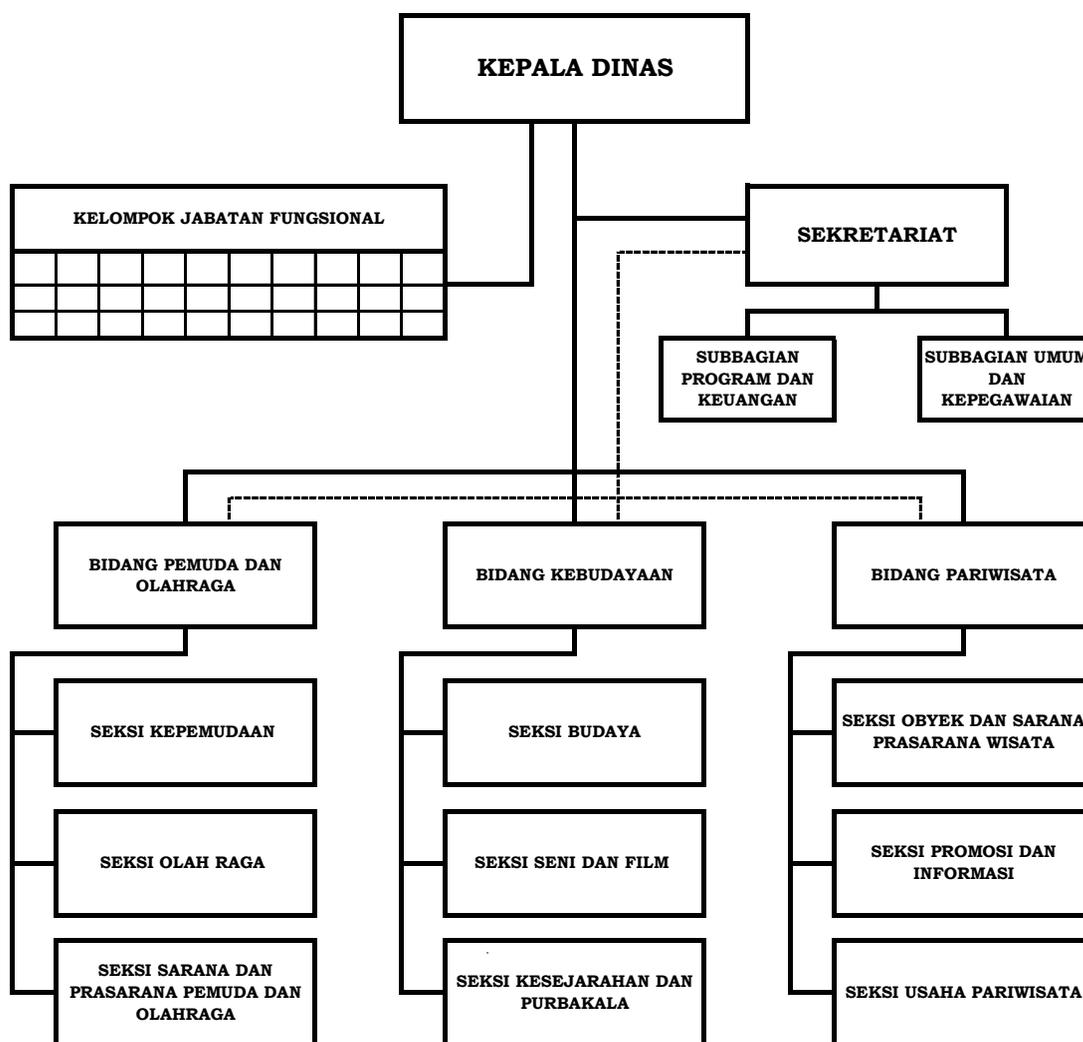
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

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



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO