

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disparpora, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Destinasi dan Usaha Pariwisata, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Wisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata.
 - d. Bidang Pemasaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
 2. Seksi Promosi Pariwisata; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif.
 - e. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Kepemudaan;
 2. Seksi Pembinaan Olahraga; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (8) Bagan struktur organisasi Disparpora tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- h. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan Bidang Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- i. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan Bidang Pemasaran dan Sumber Daya Manusia ;
- j. peningkatan sumber daya manusia Bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- k. pelaksanaan koordinasi bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- l. pelaksanaan administrasi dinas pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- m. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- o. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup dinas pariwisata, kepemudaan, dan olahraga;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan dinas pariwisata, kepemudaan, dan olahraga; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 6

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

Bagian Ketiga Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Disparpora.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dan anggaran bidang secara terpadu ;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;

- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, hukum, keprotokolan dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disparpora;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Disparpora;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Disparpora;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disparpora bersama subbagian/seksi;
 - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disparpora;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata
Pasal 9

- (1) Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pengembangan destinasi wisata, sarana prasarana wisata dan pengembangan usaha pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi wisata;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana wisata;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha pariwisata;
 - f. pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan pengembangan destinasi wisata, sarana prasarana wisata dan pengembangan usaha pariwisata;
 - g. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang destinasi wisata, dan usaha pariwisata;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
 - d. menyusun program kegiatan pada seksi pengembangan destinasi wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata ;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pedoman pada seksi pengembangan destinasi wisata;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi pengembangan destinasi wisata;
 - h. melaksanakan kerjasama lokal, regional, nasional dan internasional pengembangan destinasi pariwisata;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Destinasi Wisata; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana dan Prasarana Wisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sarana dan Prasarana Wisata;
 - d. menyusun program kegiatan pada seksi sarana dan prasarana wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pedoman pembinaan dan penyusunan standar pengelolaan dan sarana pariwisata;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan obyek dan sarana wisata;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi sarana dan prasarana wisata;
 - h. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi, pengembangan standar sarana prasarana kepariwisataan sesuai standar;
 - i. melaksanakan pengadaan sarana prasarana wisata;
 - j. melaksanakan pengawasan, penerapan standar mutu sarana prasarana wisata;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Wisata; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata;
 - d. menyusun program kegiatan pada seksi pengembangan usaha pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengembangan usaha dan bimbingan dibidang usaha pariwisata;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi pengembangan usaha pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama guna pengembangan usaha pariwisata;

- h. melaksanakan bimbingan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- i. melaksanakan bimbingan analisis usaha pariwisata, pemasaran pariwisata, kelembagaan usaha pariwisata, manajemen usaha pariwisata, dan pencapaian pola kerjasama usaha pariwisata;
- j. melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu pengolahan hasil serta penerapan teknologi pariwisata;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemasaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan pemasaran dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan.
- (2) Bidang Pemasaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pemasaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pemasaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam pengembangan sumberdaya manusia pariwisata;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana tenaga kerja pariwisata;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana tenaga kerja pariwisata;
 - i. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi forum maupun organisasi di bidang kepariwisataan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Promosi Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Promosi Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Promosi Pariwisata;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan promosi pariwisata daerah dan menerapkan *branding* pariwisata daerah dan penetapan *tagline* pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi promosi;
 - h. menyiapkan ciri khas (*branding*) pariwisata daerah, promosi pariwisata dan penetapan obyek unggulan pariwisata daerah;
 - i. mengirimkan peserta/menjadi penyelenggara pameran/event promosi pariwisata dan roadshow bekerja sama dengan pemerintah pusat/provinsi;
 - j. menyediakan informasi pariwisata kepusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata dan pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - k. melaksanakan event promosi lokal, regional, nasional dan diluar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi dan pengadaan sarana pemasaran;
 - l. menyiapkan bahan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi Pariwisata;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di Daerah, provinsi dan pusat, pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran/event pariwisata terpadu;

- g. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan, dan grup kesenian;
- i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan terhadap kegiatan wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum yang berada di obyek wisata;
- j. melaksanakan pedoman dan menyelenggarakan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
Pasal 13

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kegiatan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan olahraga;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasana;
 - f. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang kepemudaan, kepramukaan dan olahraga;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kepemudaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Kepemudaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Kepemudaan;
 - d. menyusun program kegiatan pada seksi pembinaan kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi pembinaan kepemudaan;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang

- peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, pemberdayaan kepemudaan dan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, pemberdayaan kepemudaan dan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
 - i. memfasilitasi aktivitas kepemudaan dan kepramukaan;
 - j. memfasilitasi pengembangan pusat pemberdayaan kepemudaan dan peningkatan kerjasama kepemudaan antar kecamatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Kepemudaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Olahraga, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Olahraga;
 - d. menyusun program kegiatan pada seksi pembinaan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi pembinaan olahraga;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama di seksi keolahragaan di daerah;
 - g. memfasilitasi pengembangan prestasi olah raga dan olah raga unggulan di daerah;
 - h. memberikan fasilitasi dan dukungan keolahragaan di daerah;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga di daerah;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar dinas/instansi, antar kabupaten dan kecamatan dan dengan lembaga non pemerintah serta masyarakat penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Olahraga; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sarana Prasarana;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi peningkatan prasarana dan sarana pendukung kegiatan kekepemudaan dan olahraga di daerah;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis pada seksi sarana dan prasarana;
 - g. memfasilitasi penyediaan dan peningkatan prasarana sarana di bidang kekepemudaan dan olah raga;
 - h. menyiapkan bahan pengadaan dan mengatur pendistribusian sarana prasarana bidang kekepemudaan dan olah raga;
 - i. mengusulkan pemberian bantuan pada klub-klub olah raga, kelompok masyarakat olah raga dan organisasi/ lembaga yang melaksanakan kegiatan kekepemudaan dan olah raga;
 - j. memfasilitasi aktivitas keolahragaan masyarakat di daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan

- pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 15

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 38 Seri D No. 17).

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,


YOYOK RIYO SUDIBYO

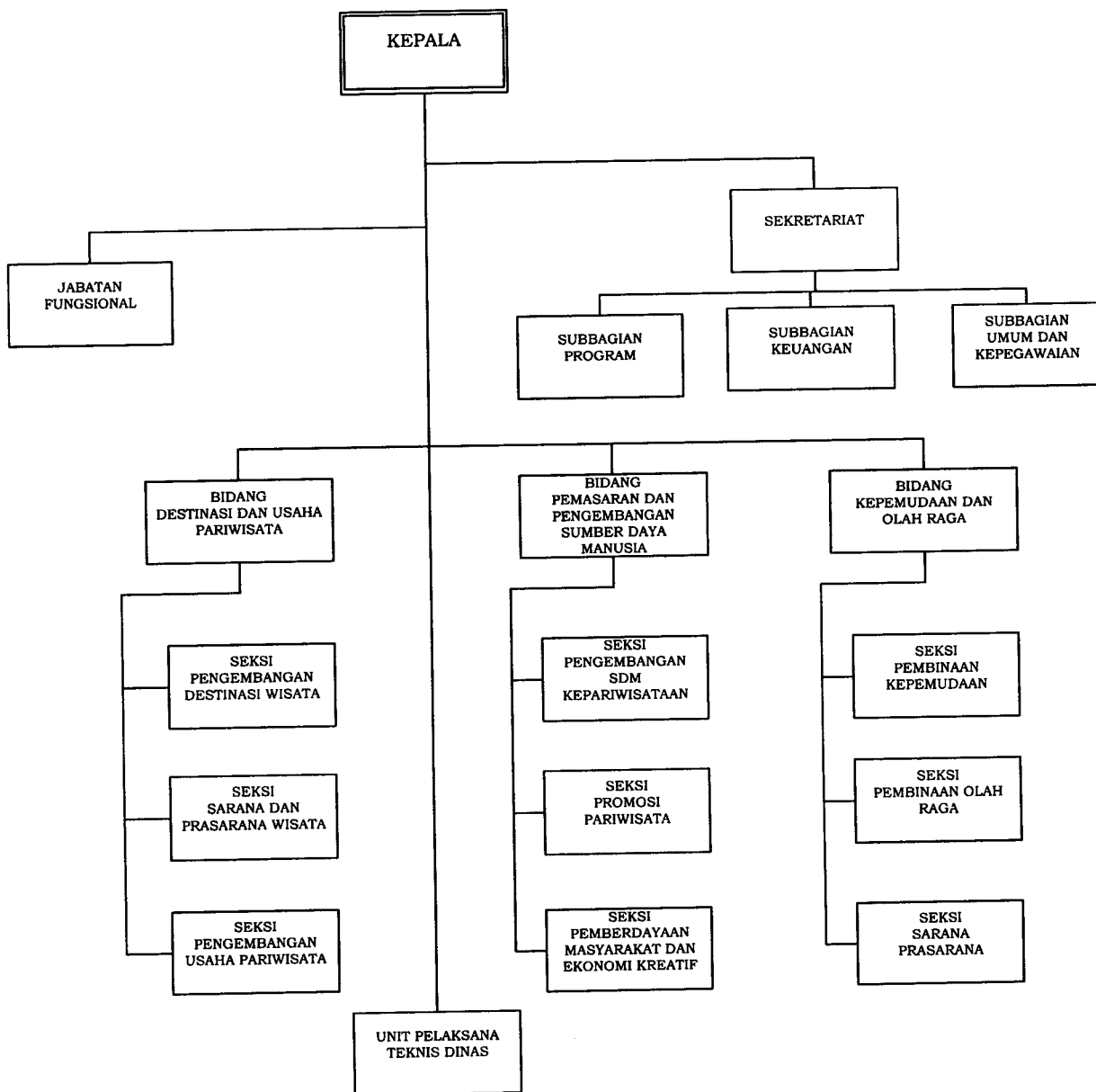
Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,


NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 56

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 55 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN
 DAN OLAH RAGA KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

(Signature)
 YOYOK RIYO SUDIBYO