



**PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA
KOTA PEKALONGAN TAHUN 2026**

DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. Nama Badan Publik/SKPD : Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Pekalongan
2. Kedudukan / Domisili :
 - Alamat : Jl. WR Supratman No. 1 Pekalongan
 - Telp. : 0285 4151574
 - Fax. : 0285 4151574
 - Email : dinparbudpora.pkl@gmail.com
 - Website : tourism.pekalongankota.go.id
3. Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Pekalongan :
 - a. Merumuskan dan Menetapkan rencana program dan kebijakan teknis administratif di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Merumuskan dokumen merencanakan pembangunan jangka panjang dan menengah, rencana kebijakan Walikota, penyusunan laporan kinerja dinas, serta laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan bidang urusan pariwisata, kebudayaan, serta kepemudaan dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi yang terkait dengan bidang tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mengkoordinasikan , menyelenggarakan fasilitasi, dan pembinaan kegiatan pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. Menyenggarakan pelayanan pemberian rekomendasi untuk perizinan di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - g. Menyenggarakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pada bidang pariwisata, kebudayaan, serta kepemudaan dan olahraga;
 - h. Merumuskan informasi dan dokumentasi di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - i. Menyenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - j. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

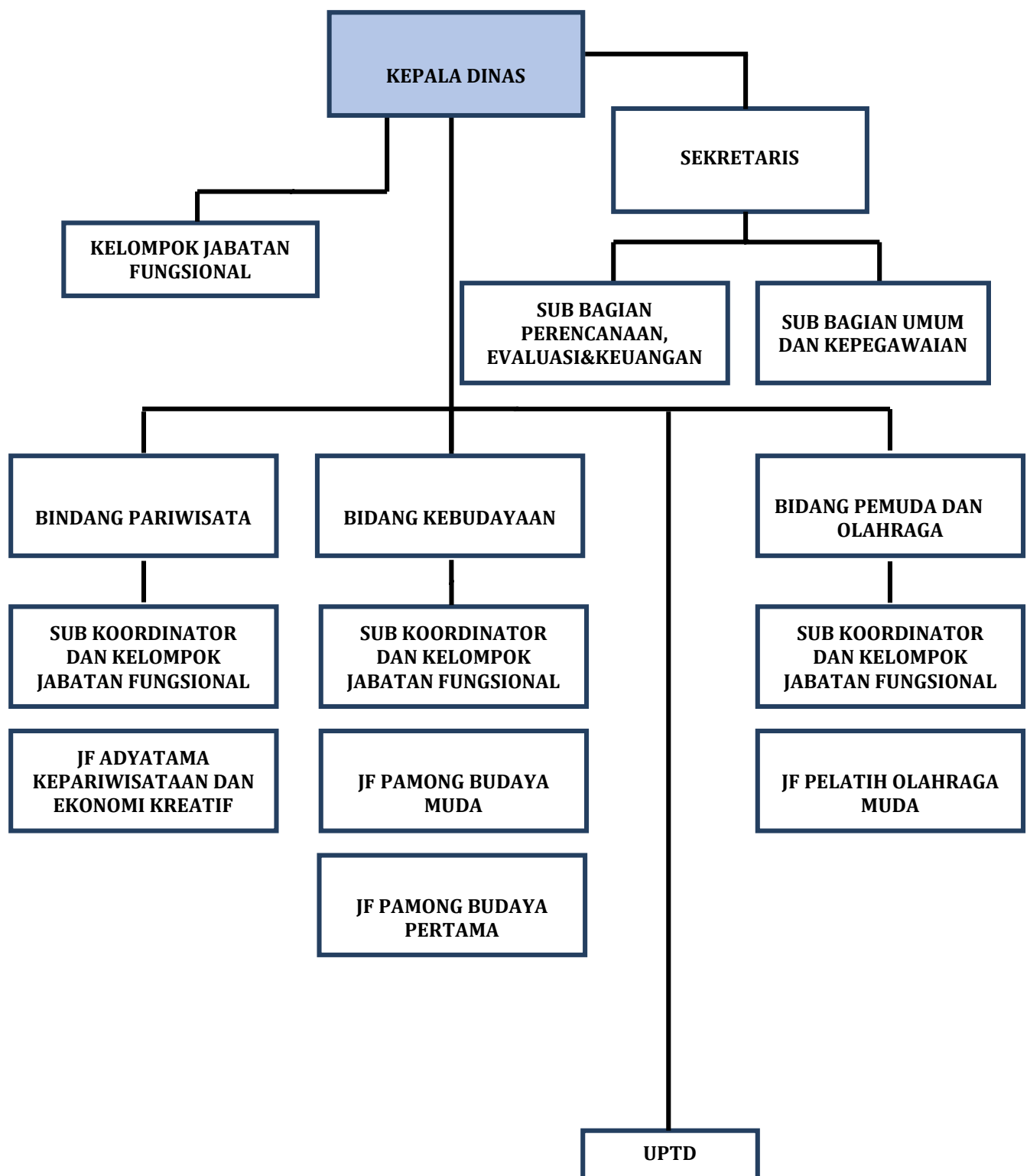
- k. Mengkoordinasikan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Visi dan Misi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Pekalongan
 Visi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Pekalongan : “
TERWUJUDNYA KEPARIWISATAAN KOTA PEKALONGAN DENGAN DAYA TARIK WISATA BERDASARKAN PADA KEBUDAYAAN , PEMUDA KREATIF DAN OLAH RAGA PRESTASI SERTA REKREASI “.
- Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan 5 Misi yaitu :
1. Meningkatkan daya tarik wisata;
 2. Meningkatkan pelestarian nilai-nilai, keragaman dan kekayaan budaya;
 3. Meningkatkan kemampuan pemuda dalam berkreasi, berorganisasi dan peran sosial kemasyarakatan;
 4. Meningkatkan pembinaan keolah-ragaan terutama olah raga prestasi dan rekreasi;
 5. Menciptakan lingkungan kerja profesional.
5. Maksud dan Tujuan :
- Maksud dan tujuan Visi Misi Dinas PARBUDPORA adalah sebagai berikut :
- a. Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan, pemerintah, pemerintah daerah dan pengusaha;
 - b. Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan. Dalam kaitannya dengan manajemen kepariwisataan, daya tarik atau atraksi (attraction) tersebut dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu obyek wisata (site attraction) dan atraksi wisata (event attraction).
- Lebih lanjut, obyek wisata juga terbagi menjadi dua kelompok, obyek wisata alam, ciptaan Tuhan (natural site attraction) dan obyek wisata karya manusia (man-made site-attraction). Demikian juga halnya dengan atraksi wisata yang terbagi dua yakni atraksi “asli” (real, authentic) dan atraksi “pentas” (staged, artificial);
- c. Berkeadilan bermakna pendidikan harus menjangkau seluruh komponen masyarakat tanpa diskriminasi.
 - d. Kebudayaan dapat didefinisikan sebagai perwujudan dan keseluruhan hasil cipta, rasa dan karsa manusia dalam rangka perkembangan kepribadian manusia dengan segala

hubungannya, yaitu hubungan manusia dengan Tuhan Yang Maha Esa, hubungan manusia dengan manusia dan hubungan manusia dengan alam;

- e. Pemuda kreatif artinya warga negara Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun yang memiliki kemampuan untuk menciptakan atau menghasilkan sesuatu yang baru dengan ciri memiliki banyak ide dan kemauan. Memiliki jiwa yang suka dengan tantangan, selalu mencoba dengan sesuatu yang baru, memiliki jiwa yang profesional;
 - f. Olahraga prestasi adalah olahraga yang membina dan mengembangkan olahragawan secara aterencana, berjenjang dan berkelanjutan melalui kompetisi untuk mencapai prestasi dengan dukungan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan;
 - g. Olahraga rekreasi adalah olahraga yang dilakukan oleh masyarakat dengan kegemaran dan kemampuan yang tumbuh dan berkembang sesuai dengan kondisi dan nilai budaya masyarakat setempat untuk kesehatan, kebugaran dan kegembiraan.
6. Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Pekalongan :
- a. Tugas :
 - (1) Dinparbudpora dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
Dinparbudpora mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan
 - (2) pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
 - b. Fungsi
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan Penetapan rencana program dan kebijakan teknis administratif di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. perumusan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah, rencana kebijakan Walikota, penyusunan laporan kinerja dinas, serta laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan bidang urusan pariwisata, kebudayaan, serta kepemudaan dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi yang terkait dengan bidang tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;

- e. pengkoordinasian , penyelenggaraan fasilitasi, dan pembinaan kegiatan pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- f. penyelenggaraan pelayanan pemberian rekomendasi untuk perizinan di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pada bidang pariwisata, kebudayaan, serta kepemudaan dan olahraga;
- h. perumusan informasi dan dokumentasi di bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- i. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- j. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Struktur Organisasi Dinas PARBUDPORA Kota Pekalongan :



8. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah

Dalam menjalankan fungsinya tersebut, Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga mempunyai satu Sekretariat dan empat bidang dengan masing-masing tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
pengkoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- d. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- g. penyusunan bahan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- h. penyusunan bahan profil perangkat daerah;
- i. pengelolaan data dan informasi;
- j. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;

- c. pelaksanaan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;
- d. pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan serta penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pengelolaan penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pariwisata

(1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pariwisata melaksanakan sebagian tugas Dinparbudpora, yang meliputi Destinasi dan Industri Pariwisata, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kegiatan di bidang pariwisata;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- c. perumusan bahan koordinasi dan perumusan standard, norma serta promosi kepariwisataan;
- d. pengkoordinasian penyusunan informasi dan dokumentasi dibidang pariwisata;
- e. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas serumpun;
- f. pengendalian pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk persyaratan perizinan dan pelayanan umum di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pengendalian pelaksanaan kualifikasi usaha jasa pariwisata dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pengarahan kegiatan fasilitasi pengembangan produk wisata, destinasi wisata dan dunia usaha pariwisata serta ekonomi kreatif di bidang pariwisata;

- i. pengarahan pelaksanaan pengembangan dan manajemen pengelolaan kepariwisataan;
- j. pembinaan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia bidang pariwisata;
- k. pengarahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendayagunaan potensi sumber daya lokal;
- l. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- m. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

JF Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Seksi Destinasi dan Industri

Pariwisata

- (1) JF Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata merupakan ASN yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) JF Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata urusan pengembangan obyek wisata.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) JF Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata fungsi:

- a. Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota;
 - b. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota ;
 - c. Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota;
 - d. Pengadaan/Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota;
 - e. Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;
 - f. Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan;
 - g. Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - i. Menyusun profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - j. Menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- dan

- k. Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota.

JF Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Seksi Pemasaran Pariwisata

- (1) JF Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Seksi Pemasaran Pariwisata merupakan seorang ASN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) JF Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Seksi Pemasaran Pariwisata melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata urusan pemasaran pariwisata.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2)

JF Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Seksi Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri;
- b. Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten/Kota;
- c. Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten/Kota, Baik Dalam dan Luar Negeri;
- d. Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
- e. Menyusun profil industry Pariwisata dan ekonomi Kreatif;
- f. Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- g. Melakukan Kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. Melakukan analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan ekonomi Kreatif; dan
- j. Melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

JF Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Seksi Ekonomi Kreatif

- (1) JF Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Seksi Ekonomi Kreatif merupakan ASN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) JF Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Seksi Ekonomi Kreatif melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata urusan pembinaan usaha pariwisata;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2)

JF Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Seksi Ekonomi Kreatif

menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar;
- b. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata;
- c. Pelatihan Dasar SDM Kepariwisata bagi Masyarakat, Guru dan Pelajar (Mahasiswa dan/atau Siswa);
- d. Sertifikasi Kompetensi Bagi Tenaga Kerja bidang Pariwisata;
- e. Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif;
- f. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;
- g. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- h. Menyusun profil industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- i. Menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- j. Melakukan kajian bahan konten Ekonomi Kreatif dan Ekonomi Kreatif;
- k. Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/ mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi; dan
- l. Menyusun dokumen deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif.

Bidang Kebudayaan

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan melaksanakan sebagian tugas Dinparbudpora, yang meliputi Kesenian dan Perfilman, Nilai Budaya, Kesejarahan dan Kepurbakalaan, dan Sarana dan Fasilitas Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan di bidang kebudayaan ;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. pengkoordinasian dan perumusan standar, norma serta promosi kebudayaan;
- d. pengkoordinasian pemberdayaan sanggar, komunitas, organisasi kelompok kesenian;
- e. pengkoordinasian penyusunan informasi dan dokumentasi dibidang kebudayaan;
- f. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas serumpun;

- g. pengendalian pelaksanaan proses pemberian rekomendasi dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
- h. pengkoordinasian kegiatan dan atau pelestarian nilai-nilai kebudayaan dan kearifan lokal (kesejarahan, kepurbakalaan, permuseuman, kesenian, kebahasaan, adat-istiadat, perfilman dll);
- i. pengarahan kegiatan fasilitasi pengembangan kreatifitas dan pengelolaan sanggar/komunitas kesenian/kebudayaan;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia bidang kebudayaan,sertapengarahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendayagunaan potensi sumber daya lokal;
- k. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengann tugas dan fungsinya.

JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Cagar Budaya

(1) JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Cagar Budaya merupakan ASN yang berada d bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

(2) JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Cagar Budaya melaksanakan sebagian tugas bidang kebudayaan urusan Cagar Budaya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan /rekomendasi perizinan di seksi nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan /cagar budaya;
- c. penyusunan bahan informasi dan dokumentasi nilai budaya, kesejarahan, dan kepurbakalaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas serumpun;
- e. pelaksanaan kegiatan dan/atau pelestarian nilai-nilai kebudayaan dan kearifan lokal (kesejarahan, kepurbakalaan, permuseuman, kebahasaan, adat-istiadat);
- f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan, pendataan dan pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia di seksi nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan;
- g. pelaksanaan pendataan, inventarisasi dan pendaftaran nilai budaya/nilai tradisi, kesejarahan dan cagar budaya;

- h. penyusunan bahan penetapan, penyelamatan dan pelestarian cagar budaya;
- i. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan potensi nilai-nilai budaya lokal;
- j. pelaksanaan pengawasan kegiatan bidang seni dan budaya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. penyusunan bahan perumusan kerjasama pembinaan dan pelestarian nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan;
- l. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Kesenian

- (1) JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Kesenian merupakan ASN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Kesenian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kebudayaan urusan Kesenian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Kesenian:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi sarana dan fasilitas kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan /rekomendasi perizinan di seksi sarana dan fasilitas kebudayaan;
- c. penyusunan bahan informasi dan dokumentasi di seksi sarana dan fasilitas kebudayaan;
- d. penyusunan bahan pengkoordinasian dan perumusan standard sarana dan fasilitas kebudayaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas serumpun;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan fasilitas pengembangan kreatifitas dan pengelolaan sarana kesenian/kebudayaan;
- g. Pelaksanaan kegiatan pendataan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan saranaprasarana dan fasilitas kebudayaan;
- h. pelaksanaan fasilitasi –fasilitasi pendayagunaan potensi komunitas kesenian dan kebudayaan;
- i. penyusunan bahan kerjasama peningkatan dan pengembangan sarana dan fasilitas kebudayaan;

- j. pelaksanaan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan fasilitas kebudayaan ;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Nilai Budaya

- (1) JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Nilai Budaya merupakan ASN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Nilai Budaya yang melaksanakan sebagian tugas bidang kebudayaan urusan Nilai Budaya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), JF Pamong Budaya Ahli Muda Bidang Nilai Budaya:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan /rekomendasi perizinan di seksi nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan /cagar budaya;
- c. penyusunan bahan informasi dan dokumentasi nilai budaya, kesejarahan, dan kepurbakalaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas serumpun;
- e. pelaksanaan kegiatan dan/atau pelestarian nilai-nilai kebudayaan dan kearifan lokal (kesejarahan, kepurbakalaan, permuseuman, kebahasaan, adat-istiadat);
- f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan, pendataan dan pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia di seksi nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan;
- g. pelaksanaan pendataan, inventarisasi dan pendaftaran nilai budaya/nilai tradisi, kesejarahan dan cagar budaya;
- h. penyusunan bahan penetapan, penyelamatan dan pelestarian cagar budaya;
- i. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan potensi nilai nilai budaya lokal;
- j. pelaksanaan pengawasan kegiatan bidang seni dan budaya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. penyusunan bahan perumusan kerjasama pembinaan dan pelestarian nilai budaya, kesejarahan dan kepurbakalaan;

- l. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemuda dan Olahraga

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga melaksanakan sebagian tugas Dinparbudpora, yang meliputi Keolahragaan, Olahraga, dan Sarana dan Prasarana.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. perumusan bahan koordinasi dan perumusan standard, norma pelayanan umum bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pengkoordinasian penyusunan informasi dan dokumentasi dibidang kepemudaan dan olahraga;
- e. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas serumpun;
- f. pengkoordinasian kegiatan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor
- g. pengkoordinasian pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- h. pengendalian pelaksanaan proses pemberian rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan olah raga Pendidikan, olah raga prestasi serta olah raga masyarakat dan rekreasi
- j. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olah raga serta fasilitas sarana prasarana olahraga;
- l. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

JF Pelatih Olahraga Ahli Muda Seksi Keolahragaan

- (1) JF Pelatih Olahraga Ahli Madya Seksi Keolahragaan merupakan ASN yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) JF Pelatih Olahraga Ahli Madya Seksi Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) Seksi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana olahragawan;
- b. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan;
- c. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan;
- d. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan/ Festival olahragawan;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan;
- f. Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang olahraga yang bersifat konsep; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

JF Pelatih Olahraga Ahli Muda Seksi Sarana Dan Prasarana Olahraga

- (1) JF Pelatih Olahraga Ahli Muda Seksi Sarana Dan Prasarana Olahraga merupakan ASN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) JF Pelatih Olahraga Ahli Muda Seksi Sarana Dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dalam pemberdayaan dan pengembangan olahraga.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2)

Seksi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana olahragawan;
- b. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan;
- c. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan;
- d. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan/ Festival olahragawan.;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan;
- f. Memberikan konsultasi/bombing an dibidang olahraga yang bersifat konsep; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Seksi Sarana dan Prasarana

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana keolahragaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2)

Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan sosialisasi pedoman penyelenggaraan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- c. penyusunan bahan informasi dan dokumentasi di seksi sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas serumpun;
- e. pelaksanaan kegiatan teknis penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan sarana prasarana olahraga sesuai kewenangannya;
- f. pelaksanaan kegiatan teknis pengadaan, pendistribusian monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan sarana dan prasarana keolahragaan berprestasi;
- g. penyiapan kegiatan teknis pengaturan standarisasi sarana dan prasarana dengan mempelajari ketentuan, sosialisasi, monitoring, agar sarana dan prasarana yang digunakan sesuai standard standard yang ditetapkan;
- h. pelaksanaan fasilitasi permohonan penyewaan sarana dan prasarana milik pemerintah daerah dengan menerima dan memeriksa berkas permohonan serta koordinasi agar kegiatan sesuai ketentuan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UPTD Museum Batik

- (1) Pada Dinparbudpora dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada yata (2) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar; dan

- b. UPTD Kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pada Dinparbudpora dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
 - (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1) Alamat / Kedudukan Sub Unit Kantor terpisah dari Kantor Pusat
- a. Nama Sub Unit : UPT MUSEUM BATIK Kota Pekalongan
 - b. Alamat : Jl. Jetayu No. 1 Pekalongan
 - c. Nomor Telepon : 0285 – 431698
 - d. No Fax : 0285 – 423221
 - e. E-mail : museum.batik@yahoo.com
 - f. Webb : www.museumbatikpekalongan.info

2) Alamat / Kedudukan Sub Unit Kantor terpisah dari Kantor Pusat

- a. Nama Sub Unit : UPT Pantai Pasir Kencana Kota Pekalongan
- b. Alamat : Jl. Pantai Sari, Panjang Wetan Kec.Pekalongan Utara, Kota Pekalongan Jawa Tengah
- c. Nomor Telepon : 089630777673
- d. No Fax : 0285 - 423221
- e. E-mail : -
- f. Web : <https://linktr.ee/PasirKencanaPekalongan>

Pekalongan, 05 Januari 2026

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA
KOTA PEKALONGAN



SABARYO PRAMONO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda