



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 18 TAHUN 2010 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
8. Olahraga adalah segala kegiatan yang sistematis untuk mendorong, membina serta mengembangkan potensi jasmani, rohani dan sosial.
9. Olahraga Pelajar adalah olahraga yang diselenggarakan sebagai proses pendidikan pada jalur pendidikan formal maupun non formal melalui kegiatan intrakurikuler dan/atau ekstrakurikuler;

10. Olahraga Prestasi adalah olahraga yang diselenggarakan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan dan potensi olahragawan dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat daerah;
11. Olahraga Masyarakat adalah olahraga yang diselenggarakan untuk proses pemulihan kesehatan, kebugaran jasmani dan kegembiraan, membangun hubungan sosial, dan melestarikan dan meningkatkan kekayaan budaya daerah;
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kepemudaan dan keolahragaan, bidang kebudayaan dan bidang kepariwisataan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banyumas;
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nama Jabatan:
KEPALA DINAS

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan kualitas dan prestasi di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan rencana dan program pembinaan dan pengembangan bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata; penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan kepemudaan, serta pengelolaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata.	Melalui koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi, sosialisasi, supervisi, advokasi dan pemberian bimbingan teknis.	Terwujudnya sinergi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas.

3.	Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan keolahragaan.	<p>Melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan dan pematapan sistem koordinasi dan pengawasan pengelolaan keolahragaan; ▪ pembinaan dan pengembangan industri olahraga; ▪ penerapan standarisasi keolahragaan; ▪ penggalangan sumber daya untuk memajukan keolahragaan; ▪ fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan kualitas dan kuantitas tenaga keolahragaan; ▪ fasilitasi kegiatan komite olahraga kabupaten/ kota, organisasi cabang olahraga dan olahraga fungsional tingkat kabupaten/ kota; ▪ pengoordinasian kegiatan pengelolaan cabang olahraga unggulan bertaraf nasional dan/atau internasional; 	Terwujudnya sinergi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas.
----	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ peningkatan keolahragaan dengan mengacu kepada standar nasional keolahragaan; ▪ Menjamin akses berolahraga bagi masyarakat; ▪ Menyediakan dan mendayagunakan sistem informasi keolahragaan; ▪ Melakukan evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan keolahragaan. 	
4.	Menandatangani pemberian izin penyelenggaraan kegiatan keolahragaan, kepemudaan, kebudayaan dan pariwisata serta penggunaan sarana prasarana keolahragaan, kepemudaan, kebudayaan milik Pemerintah Daerah.	Berdasarkan rekomendasi dan hasil penelitian persyaratan administrasi dan teknis oleh pejabat yang menjadi tanggung jawabnya.	Sebagai dasar bagi pemohon izin untuk dalam kegiatan keolahragaan dan kepemudaan, serta izin menggunakan sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan milik Pemerintah Daerah.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah

3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga

7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan- Koreksi SPP, SPM dan SPJ- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtangaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemberdayaan, pengembangan kepemudaan dan kepramukaan melalui kegiatan rapat, konfirmasi dengan unit kerja yang terkait, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam rangka peningkatan kualitas kepemudaan dan kepramukaan serta pemberdayaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan/ petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembinaan kewirausahaan pemuda, pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda, peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan, penganugerahan bagi pemuda dan organisasi kepemudaan berprestasi, pengembangan jaringan dan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

	<p>sistem informasi kepemudaan, pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif, kerjasama kepemudaan dan kepramukaan antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional, kerjasama dan kemitraan dengan pengurus kegiatan dan lembaga kepemudaan serta kepramukaan, pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, lomba-lomba non akademis pelajar/remaja, lomba-lomba pemuda dan mahasiswa, seleksi pertukaran pelajar, pemuda dan mahasiswa antar propinsi dan antar negara.</p>		
3.	<p>Mengoordinasikan penyiapan pembinaan kegiatan di bidang kepemudaan.</p>	<p>Melalui rapat maupun petunjuk langsung, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan kepemudaan dan kepramukaan.</p>	<p>Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
4.	<p>Mengoordinasikan pelayanan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan kepemudaan.</p>	<p>Melalui rapat dan pengarahan dalam rangka penelitian administrasi dan teknis bawahan.</p>	<p>Sebagai bahan pemberian izin penyelenggaraan kegiatan kepemudaan.</p>
5.	<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p>

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PEMBINAAN PEMUDA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan melalui fasilitasi kegiatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi pengawasan dan pemantauan kegiatan kepemudaan guna meningkatkan kualitas dan prestasi.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan yang meliputi organisasi kepemudaan, kepramukaan serta karang taruna.	Melalui pengumpulan materi, penalaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kewirausahaan pemuda, pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemuda, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ), peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan, penganugerahan bagi pemuda berprestasi.	Melalui penyuluhan, diklat, bintek dan kegiatan yang sejenis	Meningkatkan kemampuan wirausaha pemuda, kualitas wawasan, ilmu dan teknologi serta profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan dan memacu pemuda untuk berprestasi.

3.	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan.	Melalui pendataan, pengolahan, pengadaan peralatan dan penyiapan SDM.	Mewujudkan akses informasi yang handal.
4.	Menyiapkan pelaksanaan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif.	Melalui penyuluhan dan/ atau cara lainnya.	Sebagai upaya preventif terhadap bahaya destruktif terhadap pemuda.
5.	Menyiapkan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan dan pembinaan antar kecamatan skala kabupaten/kota, provinsi, pemerintah dan internasional.	Melalui koordinasi berjenjang, studi banding dan penyelenggaraan kegiatan bersama.	Meningkatkan wawasan dan keilmuan pemuda.
6.	Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan lomba-lomba non akademis pelajar / remaja, pemuda dan mahasiswa, pertukaran pelajar, pemuda dan mahasiswa antar propinsi dan antar negara serta seleksi dan pelatihan paskibraka.	Melalui kegiatan perencanaan, pelaksanaan even dan/ atau seleksi sesuai rencana yang ditetapkan.	Sebagai media seleksi dan peningkatan kualitas dan prestasi, mendapatkan calon pelajar, pemuda dan mahasiswa yang akan diikutsertakan dalam program pertukaran pelajar, pemuda dan mahasiswa antar propinsi dan siswa paskibra.
7.	Menyiapkan kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis izin penyelenggaraan kegiatan kepemudaan yang meliputi organisasi kepemudaan, kepramukaan serta karang taruna.	Melalui kegiatan pemeriksaan berkas dengan berpedoman pada pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan pemberian izin.

8.	Menyiapkan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan.	Melalui pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan kepemudaan, pemantauan, pengawasan intensif dan berkesinambungan.	Menyelaraskan kegiatan terhadap peningkatan produktivitas dan kualitas pemuda.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEMUDAAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis serta penyelenggaraan kegiatan dan tugas yang berkaitan dengan pemeliharaan, pemberdayaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang sarana prasarana pemuda guna terwadahnya aktifitas kegiatan pemuda.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pemuda.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan database sarana prasarana pemuda.	Melalui inventarisasi sarana prasarana pemuda.	Sebagai bahan pengembangan sarana prasarana pemuda.
3.	Menyiapkan pengelolaan Sanggar Pramuka, Bumi Perkemahan Kendalisada dan sarana prasarana pemuda dan kepramukaan milik Pemerintah Daerah lainnya.	Melalui kegiatan pengadaan, peningkatan, dan perbaikan fasilitas sarana prasarana pemuda sesuai aturan.	Optimalisasi, efisiensi dan efektivitas penggunaan sarana dan prasarana.
4.	Menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana pusat pemberdayaan pemuda dan pemuda milik Pemerintah Daerah.	Melalui perencanaan dan penyusunan skala prioritas.	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pemuda.

5.	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana kepemudaan non Pemerintah Daerah.	Melalui bimbingan teknis dan pelayanan konsultasi teknis.	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
6.	Menyiapkan kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis izin penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan milik Pemerintah Daerah.	Melalui kegiatan pemeriksaan berkas dengan berpedoman pada pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan pemberian izin penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan milik Pemerintah Daerah.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG KEOLAHRAGAAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas dan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat serta pelajar melalui kegiatan rapat, konfirmasi dengan unit kerja yang terkait, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam rangka peningkatan prestasi olahraga serta pemeliharaan, pemberdayaan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan olahraga.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengembangan kemitraan dengan KONI, induk cabang olahraga, klub, pembina, institusi pendidikan, klub dan sponsor olahraga dalam pembangunan olahraga; pekan, kejuaraan, lomba olahraga, pendidikan dan pelatihan keolahragaan; pengembangan IPTEK keolahragaan, kerjasama dan informasi keolahragaan, manajemen olahraga; peningkatan profesionalisme	Melalui kegiatan rapat maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi dan bantuan teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan keolahragaan.	Dalam rangka sinkronisasi mutu dan pelaksanaan kegiatan keolahragaan.

<p>atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga; pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga; pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan; pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan; fasilitasi, dukungan aktivitas dan kerjasama keolahragaan lintas kecamatan; pendanaan keolahragaan; pembangunan sentra pembinaan olahraga; pengembangan manajemen olahraga; aktivitas keolahragaan skala kabupaten, dan pengiriman atlet/kontingen pada pekan, kejuaran, turnamen olahraga tingkat provinsi, nasional dan internasional; kerjasama keolahragaan antar kecamatan skala kabupaten/kota, provinsi, pemerintah dan internasional; kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga; pembangunan dan pengembangan industri</p>		
--	--	--

	olahraga; pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat.		
3.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan terhadap pengelolaan dan tenaga keolahragaan; pembinaan terhadap organisasi keolahragaan; pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga unggulan; pembinaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan.	Melalui kegiatan rapat, konfirmasi dan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemberian bimtek, diklat, sosialisasi, penyuluhan dan/atau cara lain.	Dalam rangka sinkronisasi peningkatan kualitas kegiatan keolahragaan.
4.	Mengoordinasikan pelayanan rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan kegiatan keolahragaan.	Melalui rapat, konfirmasi, pengarahan dalam rangka persiapan kegiatan administrasi, pemeriksaan berkas dan penyusunan naskah dinas rekomendasi izin.	Sebagai bahan pertimbangan pemberian izin.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PEMBINAAN OLAHRAGA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat, rekreasi dan pelajar melalui kegiatan bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta ajang turnamen dan/atau pekan kegiatan olahraga dalam rangka peningkatan prestasi olahraga, kesehatan dan kebugaran masyarakat.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan olahraga yang meliputi olahraga pelajar, masyarakat dan rekreasi.	Melalui pengumpulan materi, penalaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga yang meliputi olahraga pelajar, masyarakat dan rekreasi.	Melalui kegiatan: a. pendidikan dan pelatihan serta seleksi keolahragaan; b. kemitraan dengan KONI, Induk Cabang Olahraga, Klub, Pembina, Institusi Pendidikan dan Sponsor Olahraga; c. fasilitasi pekan, kejuaraan dan turnamen olahraga d. fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan;	Dalam rangka mewujudkan komunikasi dan sinergitas dalam pembangunan olahraga sebagai media dalam pencarian bibit atlet potensial dan peningkatan prestasi olahraga; media peningkatan kemampuan teknis atlet olahraga; pengembangan dan peningkatan kegiatan dan prestasi

		<p>e. fasilitasi dan kerjasama keolahragaan pelajar dan masyarakat antar kecamatan;</p> <p>f. fasilitasi pendanaan keolahragaan termasuk olahraga prestasi;</p> <p>g. pemberian anugerah, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga pelajar, masyarakat dan rekreasi;</p> <p>h. fasilitasi peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga serta pengembangan manajemen;</p> <p>i. fasilitasi pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan pelajar, masyarakat dan rekreasi;</p> <p>j. fasilitasi pembangunan sentra pembinaan olahraga pelajar, masyarakat.</p>	<p>keolahragaan; serta pemacu bagi pelaku olahraga untuk berprestasi lebih tinggi sehingga tercapai kualitas pengelolaan dan/atau olahraga.</p>
3.	Menyiapkan pengembangan IPTEK, kerjasama dan informasi, jaringan dan sistem informasi keolahragaan yang meliputi olah raga pelajar,	Melalui penyiapan data, penyusunan database, pembangunan sistem informasi dan pengadaan sarana prasarana	Sebagai bahan peningkatan kualitas penyelenggaraan dan prestasi olahraga dan terwujudnya akses

	masyarakat dan rekreasi.	pendukung keolahragaan mutakhir serta peralatan dan sumber daya manusia.	informasi yang luas dan akurat
4.	<p>Melaksanakan pembinaan terhadap :</p> <p>a. organisasi keolahragaan yang membina atlet pelajar dan masyarakat;</p> <p>b. kegiatan keolahragaan pelajar, rekreasi maupun masyarakat;</p> <p>c. pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan baik olah raga pelajar, masyarakat maupun rekreasi;</p> <p>d. pengembangan prestasi olahraga unggulan pada lingkup pelajar, rekreasi dan masyarakat;</p> <p>e. pendidikan dan pelatihan keolahragaan baik olah raga masyarakat, pelajar maupun rekreasi.</p>	Melalui pemantauan, pengawasan dan pemberian bimbingan, konsultasi, pengarahan dan/atau cara lain.	Meningkatkan kualitas kegiatan dan prestasi keolahragaan.
5.	Menyiapkan pelayanan rekomendasi teknis dan/atau izin penyelenggaraan pekan, kejuaraan, turnamen olahraga.	Melalui kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan penyusunan naskah dinas.	Sebagai bahan pertimbangan pemberian izin.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEOLAHRAGAAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas dan kegiatan pemeliharaan, pemberdayaan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dalam rangka optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sarana dan prasarana keolahragaan keolahragaan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana keolahragaan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyusunan database sarana prasarana keolahragaan .	Melalui inventarisasi sarana prasarana keolahragaan.	Sebagai bahan pengembangan sarana prasarana keolahragaan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan Gelanggang Olahraga (GOR) Satria.	Melalui kegiatan fisik pemeliharaan, kebersihan, dan pelayanan pemakaian gedung.	Optimalisasi, efisiensi dan efektivitas penggunaan Gelanggang Olahraga (GOR) Satria.
4.	Menyiapkan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana sentra keolahragaan milik Pemerintah Daerah.	Melalui perencanaan dan penyusunan skala prioritas.	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana olahraga.

5.	Menyiapkan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga milik Pemerintah Daerah.	Melalui perencanaan dan penyusunan skala prioritas.	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana olahraga.
6.	Menyiapkan fasilitasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga yang non Pemerintah Daerah.	Melalui bimbingan teknis dan pelayanan konsultasi teknis.	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
7.	Menyiapkan pelayanan penggunaan sarana dan prasarana keolahragaan milik Pemerintah Daerah (termasuk izin penggunaan GOR Satria).	Melalui penelitian persyaratan administrasi dan/atau teknis izin.	Sebagai bahan pertimbangan pemberian izin penggunaan sarana dan prasarana keolahragaan milik Pemerintah Daerah (termasuk izin penggunaan GOR Satria).
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan tugas dan kegiatan penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kebudayaan melalui penelusuran, inventarisasi, dokumentasi dan kajian situs purbakala, sejarah, tradisi, kesenian dan sastra dalam rangka implementasi nilai-nilai budaya guna meningkatkan kualitas dan kuantitas kebudayaan masyarakat.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebudayaan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan kebudayaan.	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf.	Dalam rangka sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas dan perencanaan.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sumberdaya kebudayaan, pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan, pelaksanaan	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf.	Dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

	kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan penelitian kebudayaan, pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional, pengembangan kesenian dan atraksi wisata, penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan bahasa, sastra, sejarah dan purbakala.		
4.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan pemberian perizinan bidang kebudayaan.	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf dalam rangka pemeriksaan berkas dan penyusunan naskah dinas pemberian izin.	Dalam rangka pemberian izin yang tepat dan benar sesuai aturan.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang kebudayaan.	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf guna pemberian bimbingan, pengarahan dan konsultasi pelaksanaan tugas.	Dalam rangka terarahnya pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan secara tertib dan teratur.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI KESENIAN, SASTRA DAN PERFILMAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan tugas dan kegiatan pengelolaan urusan kesenian, kebahasaan, kesastraan dan perfilman melalui kajian yuridis, akademis dan empiris guna keberlangsungan dan eksistensi ragam kesenian, kebahasaan, kesastraan dan perfilman di masyarakat secara efektif, efisien dan rasional.

Rincian Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesenian, kebahasaan, kesastraan dan perfilman.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman.	Melalui penyusunan langkah kerja dan jadwal kegiatan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sumberdaya kesenian kebahasaan, sastra dan perfilman.	Melalui kajian, penelitian dan workshop.	Guna mewujudkan perencanaan yang handal.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan kebijakan nasional/provinsi dan	Melalui penyusunan pedoman dan	Guna meningkatkan kualitas kebudayaan.

	penetapan kebijakan dalam pengembangan sumberdaya manusia kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman.	pelaksanaan diklat.	
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan penelitian kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman.	Melalui kajian dan penyusunan pedoman	untuk memudahkan arah dan kebijakan penelitian kebudayaan.
6.	Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan pemetaan jenis dan kantong-kantong kesenian, bahasa dan sastra.	Melalui pengumpulan data, kajian dan penetapan.	Tersusun dan terdokumentasikannya jenis dan peta wilayah kebudayaan.
7.	Menyiapkan pelaksanaan dan/atau partisipasi mengikuti lomba/festival kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman.	Melalui penyelenggaraan sendiri dan keikutsertaan dalam lomba/festival yang diselenggarakan pihak lain.	Dalam rangka meningkatkan, mengembangkan dan mempromosikan kebudayaan.
8.	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan, seminar, sarasehan dan workshop kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman.	Melalui penyelenggaraan sendiri maupun kerjasama.	Guna meningkatkan inovasi, pengembangan dan pelestarian seni, bahasa, sastra & perfilman.
9.	Menyiapkan pembinaan dan pemberian bantuan/penghargaan kepada LSM dan organisasi yang bergerak di bidang seni, bahasa, sastra dan perfilman.	Melalui penyediaan anggaran, pembinaan dan pelatihan serta apresiasi.	Guna meningkatkan motivasi dan kreativitas kebudayaan.

10.	Menyiapkan kegiatan penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan sastra dan perfilman.	Melalui kajian, workshop, festival/lomba dan pelatihan.	Guna mendukung keberadaan/eksistensi kebudayaan.
11.	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi rekayasa budaya dan industri budaya.	Melalui kajian, bimbingan dan kerjasama.	Dalam rangka pengembangan wisata budaya.
12.	Menyiapkan pelayanan pemberian perizinan bidang kebudayaan.	Dengan menyiapkan konsep izin beserta pemeriksaan berkas persyaratannya.	Agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13.	Menyiapkan pembinaan dalam rangka penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan sastra dan perfilman.	Melalui pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan pemberian bimbingan, supervisi serta arahan.	Agar hasil kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI TRADISI, SEJARAH DAN PURBAKALA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas dan kegiatan pengelolaan, penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, permuseuman dan kepurbakalaan melalui inventarisasi, dokumentasi, kajian dan pameran/festival dalam rangka menjaga kelestariannya.

Rincian Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sejarah, tradisi dan kepurbakalaan.	Melalui pengumpulan materi, penalaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sumberdaya penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan YME, museum dan kepurbakalaan.	Melalui kajian, penelitian dan workshop.	Guna mewujudkan perencanaan yang handal.
3.	Menyiapkan penyusunan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan.	Melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
4.	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan	Melalui penyusunan pedoman dan pelaksanaan diklat.	Guna meningkatkan kualitas kebudayaan.

	dalam pengembangan sumberdaya manusia, penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, museum dan kepurbakalaan.		
5.	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan penelitian penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan YME, museum dan kepurbakalaan.	Melalui kajian dan penyusunan pedoman.	Untuk memudahkan arah dan kebijakan penelitian kebudayaan.
6.	Menyiapkan rancangan induk penelitian arkeologi nasional	Melalui koordinasi dengan Balai Arkeologi.	Guna sinkronisasi hasil penelitian.
7.	Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi bukti sejarah, saksi sejarah dan pelaku sejarah serta nilai-nilai kearifan lokal yang terkandung dalam aspek-aspek kebudayaan lokal.	Melalui pengumpulan data, kajian dan penetapan.	Guna mengetahui jenis dan peta kebudayaan lokal.
8.	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penanaman nilai-nilai sejarah dan nilai-nilai yang terkandung di dalam ragam kearifan budaya lokal.	Melalui sosialisasi, seminar dan diskusi.	Guna memberikan pembinaan, pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisional.

9.	Menyiapkan pemberian bantuan/penghargaan kepada organisasi sejarah dan nilai tradisional serta mereka yang mempertahankan dan memberdayakan sejarah dan nilai tradisional dalam rangka pelestariannya.	Melalui melalui penyediaan anggaran, pembinaan dan pelatihan serta apresiasi.	Guna meningkatkan motivasi dan kreativitas kebudayaan.
10.	Menyiapkan pelaksanaan usaha revitalisasi, reaktualisasi dan redefinisi.	Melalui kajian, workshop dan seminar.	Sebagai bentuk usaha pencitraan dan pembentukan identitas kebudayaan lokal.
11.	Menyiapkan pelaksanaan usaha pendirian museum, pengelompokan museum, dan peningkatan kelengkapan museum	Melalui pemberian bimbingan dan fasilitasi	Dalam rangka peningkatan peran dan fungsi museum.
12.	Menyiapkan pelaksanaan preservasi dan konservasi benda-benda hasil kebudayaan lokal Banyumas serta benda-benda cagar budaya dan situs	Melalui fasilitasi penelitian, pengembangan dan pengamanan.	Dalam rangka menjaga kelestariannya.
13.	Menyiapkan usaha pemanfaatan dan pemberdayaan benda-benda hasil kebudayaan lokal Banyumas serta benda cagar budaya dan situs	Dengan mengelola, mengawasi dan melestarikan.	Sebagai bentuk usaha pencitraan dan sosialisasi kepubakalaan.
14.	Menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan bidang kebudayaan.	Dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya.	Agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan.

15.	Menyiapkan pembinaan pelaksanaan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pembinaan pengelolaan sejarah, tradisi dan keurbakalaan.	Melalui sosialisasi, fasilitasi dan monitoring ajaran, pemantauan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi kepada bawahan.	Agar pelaksanaan ajaran dan pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEBUDAYAAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dalam rangka optimalisasi, efisiensi dan efektivitas penggunaan sarana dan prasarana kebudayaan serta peningkatan kebudayaan.

Ringkasan Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana kebudayaan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan database sarana prasarana kebudayaan.	Melalui inventarisasi sarana prasarana kebudayaan.	Sebagai bahan pengembangan sarana prasarana kebudayaan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasara kebudayaan.	Melalui kegiatan fisik pemeliharaan, kebersihan, dan pelayanan pemakaian gedung.	Optimalisasi, efisiensi dan efektivitas penggunaan sarana dan prasarana kebudayaan
4.	Menyiapkan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana sentra kebudayaan milik Pemerintah Daerah.	Melalui perencanaan dan penyusunan skala prioritas.	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kebudayaan.
5.	Melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana kebudayaan milik Pemerintah Daerah.	Melalui perencanaan dan penyusunan skala prioritas.	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kebudayaan.

6.	Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana kebudayaan yang non Pemerintah Daerah	Melalui bimbingan teknis dan pelayanan konsultasi teknis	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
7.	Menyiapkan pelayanan permohonan penggunaan sarana dan prasarana kebudayaan milik Pemerintah Daerah (termasuk izin penggunaan Gedung Suteja).	Melalui kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan/atau teknis izin.	Sebagai bahan pertimbangan pemberian izin penggunaan sarana dan prasarana kebudayaan milik Pemerintah Daerah (termasuk izin penggunaan Gedung Suteja).
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG PARIWISATA

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pariwisata melalui pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan pariwisata dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pariwisata.

Rincian Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pariwisata.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan pariwisata.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada program kerja dinas.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan: a. penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP); b. penyediaan dan pengembangan sistem informasi pariwisata	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan/juklak/juknis yang berlaku.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

	<p>c. pembinaan kegiatan usaha wisata;</p> <p>d. penggolongan dan klasifikasi usaha hotel, restoran dan rumah makan serta salon kecantikan;</p> <p>e. pengawasan dan penertiban pemasangan spanduk dan papan reklame yang bertentangan dengan peraturan daerah di kawasan wisata bersama tim;</p>		
4.	Mengoordinasikan pemberian perizinan usaha wisata	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf persiapan pelayanan administrasi, pemeriksaan berkas dan penyusunan naskah dinas izin atau rekomendasi.	Sinkronisasi dalam pemberian izin.
5.	Mengkoordinasikan penyiapan pembinaan pengelolaan kegiatan pariwisata.	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf dengan mendasarkan pada ketentuan/juklak/juknis yang berlaku.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI AKOMODASI, JASA DAN USAHA PARIWISATA

Ringkasan Tugas:

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha dalam mendukung pariwisata dan pendapatan daerah.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja kegiatan pengelolaan urusan bidang usaha rekreasi dan hiburan umum serta bidang pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya	Melalui penyusunan langkah kerja dan jadwal kegiatan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan	Melalui pengumpulan data, kajian dan dokumentasi data.	Guna mengetahui jenis dan klasifikasi usaha rekreasi dan hiburan umum.

	wisata, salon ke cantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya.		
4.	Menyiapkan pemberian bantuan/ penghargaan kepada usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya.	Melalui pemberian stimulan, fasilitasi pendidikan dan pelatihan	Guna mengembangkan usaha rekreasi dan hiburan umum.
5.	Menyiapkan pendirian usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya.	Melalui pemberian bimbingan dan fasilitasi.	Dalam rangka mendukung kegiatan wisata.
6.	Menyiapkan pengawasan kegiatan usaha akomodasi pariwisata, usaha rekreasi dan hiburan umum.	Melalui monitoring dan evaluasi kegiatan usahanya.	Guna mengetahui kesesuaian dengan izin yang diberikan.
7.	Menyiapkan pemberian rekomendasi dan/atau perizinan usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya.	Dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya bekerja sama dengan tim.	Agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8.	Menyiapkan evaluasi dan mengoreksi hasil kegiatan fasilitasi dan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya	melalui pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan tugas bawahan	agar hasil kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
9.	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya	Melalui pemberian bimbingan, evaluasi fasilitasi dan penilaian.	Guna meningkatkan kualitas usaha rekreasi dan hiburan umum.
10.	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi lainnya.	Secara sistematis sesuai format laporan yang berlaku.	Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI OBYEK DAN PEMASARAN PARIWISATA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan obyek dan pemasaran pariwisata melalui pemberian bimbingan, konsultasi teknis dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas produk wisata dalam menunjang kepariwisataan.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan obyek dan pemasaran wisata.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten.	Melalui pengumpulan data, kajian dan penyusunan rencana.	Guna memberikan arah dan kebijakan kepariwisataan daerah.
3.	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.	Melalui kerjasama antar pelaku wisata.	Guna meningkatkan kesepahaman tentang standarisasi bidang pariwisata.
4.	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten.	Melalui kajian dan penentuan daerah tujuan wisata.	Guna meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek wisata.

5.	Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pengembangan sistem informasi pariwisata.	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
6.	Menyiapkan pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten.	Melalui pemberdayaan obyek dan pelaku wisata.	Guna menggairahkan kegiatan kepariwisataan di daerah.
7.	Menyiapkan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten.	Melalui pemberdayaan obyek dan pelaku wisata daerah.	Guna meningkatkan kegiatan kepariwisataan di daerah.
8.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten.	Melalui pengamatan dan penilaian obyek wisata.	Guna meningkatkan kualitas bidang pariwisata.
9.	Menyiapkan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten.	Melalui kajian dan penetapan model pariwisata.	Agar pariwisata daerah memiliki identitas sendiri.
10.	Menyiapkan kegiatan pameran dan promosi wisata baik di lingkungan kabupaten maupun luar kabupaten.	Melalui pengarahan langsung atau rapat staf.	Dalam rangka kelancaran tugas pemasaran pariwisata.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana pemasaran wisata.	Melalui kerja sama dengan pihak ketiga dan/ atau swakelola.	Terpenuhinya fasilitas sarana prasarana pariwisata.
12.	Menyiapkan pemberian perizinan obyek wisata	Dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya.	Agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan.

13.	Menyiapkan pembinaan dan pengembangan obyek dan pemasaran wisata.	Melalui pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi kepada staf dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi obyek dan pemasaran pariwisata.	Dalam rangka profesionalitas pelaksanaan tugas kepariwisataan.
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN INDUSTRI PARIWISATA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan tugas dan kegiatan pemberdayaan dan industri pariwisata melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha dalam mendukung pariwisata dan pendapatan daerah.

Rincian Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis pemberdayaan dan industri pariwisata.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan rencana kegiatan pemberdayaan dan industri pariwisata.	Melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Menyiapkan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan dan industri pariwisata.	Melalui bimbingan, evaluasi, fasilitasi dan penilaian serta pemantauan.	Guna meningkatkan kualitas usaha rekreasi dan hiburan umum.
4.	Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data pemberdayaan dan industri pariwisata.	Melalui pengumpulan data, kajian dan dokumentasi data.	Guna mengetahui jenis dan klasifikasi usaha rekreasi dan hiburan umum.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan dan industri pariwisata.	Melalui pemberian bimbingan, fasilitasi, pendidikan dan pelatihan serta supervisi terhadap industri pariwisata.	Dalam rangka mendukung kegiatan wisata.

7.	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat wisata dan pelaku pariwisata.	Melalui sosialisasi, bimtek, fasilitasi dan pelatihan.	Guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan kegiatan akomodasi pariwisata.
8.	Menyiapkan evaluasi dan mengoreksi hasil kegiatan pemberdayaan dan industri pariwisata.	Melalui pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan tugas bawahan.	Agar hasil kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
9.	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan industri pariwisata.	Melalui penyusunan dokumen secara sistematis sesuai format laporan yang berlaku.	Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10.	Menyiapkan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat wisata dan tenaga kerja industri wisata.	Melalui monitoring, pemantauan, supervisi, pengarahan, bimbingan dan evaluasi kegiatan.	Guna mengetahui kesesuaian dengan izin yang diberikan.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO