



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 63 TAHUN 2018

TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya pembentukan UPTD pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Banyumas (Lembaran Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Kebudayaan, dan bidang Pariwisata;
- (2) Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh

Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda;
  - d. Bidang Keolahragaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan;
    - 2. Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat;
  - e. Bidang Kebudayaan antara lain :
    - 1. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi;
    - 2. Seksi Kesenian;
    - 3. Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman;
  - f. Bidang Pariwisata antara lain :
    - 1. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
    - 2. Seksi Pemasaran Pariwisata;
    - 3. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

#### Pasal 4

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program Kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
3. Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
4. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
5. Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
3. Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
4. Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
5. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
6. Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan

rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

1. Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Pengelolaan organisasi dan tata laksana
4. Pengelolaan administrasi persuratan;
5. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
6. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
7. Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

### Bagian Ketiga Bidang Kepemudaaan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kepemudaaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Kepemudaaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Kepemudaaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Kepemudaaan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kepemudaaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Kepemudaaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 1) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten;
  - 2) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaaan tingkat Kabupaten;



- 3) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.
  - 2) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.
- c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.
  - 2) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.
- d. supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.
  - 2) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaaan dalam pelaksanaan kewenangan:
- 1) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.
  - 2) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;

- 3) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.
  - 2) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaaan.

#### Pasal 17

Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
2. Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.

#### Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan pemuda dan

pengembangan pemuda yang meliputi kegiatan terkait dengan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.

#### Bagian Keempat Bidang Keolahragaan

##### Pasal 19

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 20

Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan program urusan keolahragaan meliputi pembinaan olahraga prestasi dan pendidikan serta pembinaan olahraga rekreasi dan masyarakat.

##### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Keolahragaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan bidang keolahragaan dalam melaksanakan kewenangan :
  - 1) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
  - 2) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - 4) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - 5) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - 6) Fasilitasi standarisasi dan pengadaan infrastruktur/sarana dan Prasarana keolahragaan.

- b. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kewenangan bidang keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 1) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
  - 2) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - 4) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - 5) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - 6) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.
- c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kewenangan Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 1) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
  - 2) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - 4) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - 5) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.
  - 6) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.
- d. Supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kewenangan Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 1) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
  - 2) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - 4) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - 5) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - 6) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana keolahragaan.
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan Bidang Keolahragaan

dalam pelaksanaan kewenangan :

- 1) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
  - 2) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - 4) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - 5) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - 6) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.
- f. pelaksanaan administrasi pelaksanaan kewenangan pelaksanaan kewenangan Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
  - 2) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - 4) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - 5) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - 6) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

#### Pasal 23

Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan kewenangan Keolahragaan prestasi dan pendidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
2. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
3. Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Provinsi;
4. Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
5. Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.

#### Pasal 24

Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusun rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pembinaan olah raga rekreasi dan masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan pembinaan dan pengembangan serta penyelenggaraan kejuaraan olahraga rekreasi dan masyarakat tingkat Kabupaten.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kebudayaan meliputi Sub Urusan Kebudayaan, Kesenian Tradisional, Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.

## Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 1) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 2) Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - 3) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - 4) Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 5) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - 6) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 7) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 8) penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - 9) Pengelolaan museum Kabupaten.
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kewenangan Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 1) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 2) Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - 3) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - 4) Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 5) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - 6) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 7) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 8) penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - 9) Pengelolaan museum Kabupaten.
- c. pembinaan dan atau fasilitasi pelaksanaan kewenangan Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 1) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 2) Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - 3) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - 4) Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 5) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - 6) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 7) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;

- 8) Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - 9) Pengelolaan museum Kabupaten.
- d. monitoring pelaksanaan kewenangan Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 2) Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - 3) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - 4) Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 5) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - 6) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 7) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 8) penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - 9) Pengelolaan museum Kabupaten.
- e. Pelaksanaan administrasi pelaksanaan kewenangan Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 2) Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - 3) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - 4) Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 5) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - 6) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 7) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 8) penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - 9) Pengelolaan museum Kabupaten.
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 2) Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - 3) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - 4) Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - 5) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - 6) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 7) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - 8) penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten



- 9) Pengelolaan museum Kabupaten.
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

#### Pasal 29

Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengelolaan dan pelestarian nilai tradisi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
2. Pelestarian Tradisi yang mesyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
3. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
4. pembinaan kesenian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten

#### Pasal 30

Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan bidang kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian seni kontemporer daerah dan pembinaan seni kontemporer yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten.

#### Pasal 31

Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengelolaan dan pelestarian sejarah, Purbakala

dan permuseuman yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
2. Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
3. Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
4. Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
5. Pengelolaan museum Kabupaten.

Bagian Keenam  
Bidang Pariwisata

Pasal 32

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pariwisata meliputi pengelolaan destinasi pariwisata, pemasaran, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pariwisata , menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif)

sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;

- g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
2. pengoordinasian dan pelaksanaan kewenangan Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
    - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
    - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - c) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
    - d) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - e) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
    - f) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
  3. pembinaan dan atau fasilitasi pelaksanaan kewenangan Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
    - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
    - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
    - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
    - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
    - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
  4. monitoring pelaksanaan kewenangan Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
    - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
    - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
    - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
    - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;

- f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
  - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
5. pelaksanaan administrasi pelaksanaan kewenangan Bidang Nilai Tradisi, Kesenian, Sejarah, Purbakala dan Permuseuman dalam pelaksanaan kewenangan :
- a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - d) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - e) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
  - f) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
6. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan Bidang Nilai Tradisi, Kesenian, Sejarah, Purbakala dan Permuseuman dalam pelaksanaan kewenangan :
- a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
  - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2,

dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

#### Pasal 36

Seksi Pengembangan Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengembangan destinasi wisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
2. Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
3. Pengelolaan destinasi pariwisata (Kebijakan teknis pengelolaan Destinasi wisata);
4. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;

#### Pasal 37

Seksi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemasaran pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;

#### Pasal 38

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
2. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kretaif tingkat dasar.

## Bagian Ketujuh

### UPTD

#### Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Kedelapan

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing;
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi Kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 42

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata secara berkala.

### Pasal 43

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat.

### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- (1) menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta dengan instansi lain diluar Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 49

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 50

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dipasang pada tempat yang



mudah dilihat pada ruangan Kerja masing-masing.

#### Pasal 51

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas lain untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 56

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.

- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 8 November 2018

BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
Pada tanggal 9 November 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS  
ttd  
Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 64

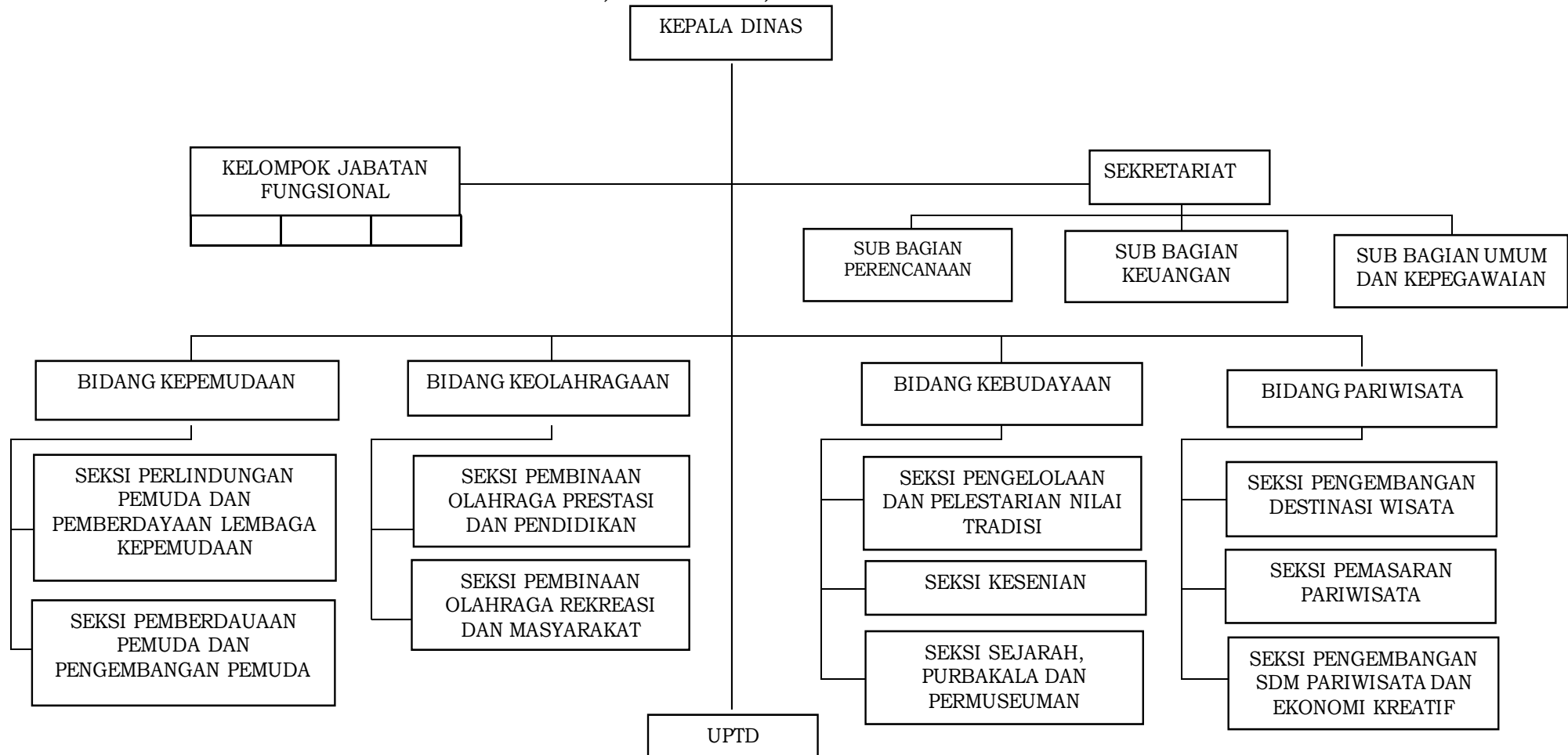
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



FATCHURROCHMAN, S.H.  
Pembina Tk. 1  
NIP 196403221993091001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 63 TAHUN 2018  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,  
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



BUPATI BANYUMAS  
 ttd  
 ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 63 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI  
PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
  - a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
    - 2) mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
    - 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

- dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar sasaran strategis dapat tercapai;
  - 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
  - 6) merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
  - 7) menyelia melaksanakan kebijakan kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
  - 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
  - 9) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas

pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

a. Ringkasan Tugas :

merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tata laksana;
  - e) kepegawaian;

- f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
- a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tata laksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program.
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat yang meliputi :
- a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tata laksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
- a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;



- d) organisasi dan tata laksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolanan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
  - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan

Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

- d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
  - f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
  - f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana

Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;

- (2) penyusunan formasi;
  - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
  - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
- c) organisasi dan tata laksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan



Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
  - c) organisasi dan tata laksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

b) pengelolaan kepegawaian berupa:

(1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;

(2) penyusunan formasi;

(3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)

(4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)

c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Kepemudaan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Kepemudaan berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kepemudaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program Kerja bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - 4) Penyerahan, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.
  - 5) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;

6) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program Kerja pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan :

4) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.

5) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;

6) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan :

4) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.

5) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;

6) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Kerja bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan :

a) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.

b) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;

- c) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program Kerja;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a) Penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.
  - b) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - c) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Kepemudaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - b) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - b) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - b) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - b) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - b) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang meliputi kegiatan terkait dengan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;



- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang meliputi kegiatan terkait dengan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang meliputi kegiatan terkait dengan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang meliputi kegiatan terkait dengan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang meliputi kegiatan terkait dengan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keolahragaan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan program urusan keolahragaan meliputi pembinaan olahraga prestasi dan pembinaan olahraga rekreasi dan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional di Bidang Keolahragaan berdasarkan program Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program Kerja Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
  - b) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;

- c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
- d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
- e) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- f) Fasilitasi standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana keolahragaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program Kerja dalam pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :

- a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
- b) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
- c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
- d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
- e) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- f) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :

- a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
- b) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
- c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
- d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
- e) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.
- f) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan program;

8) Melaksanakan supervisi dan/atau memonitoring pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :

- a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
- b) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
- c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
- d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
- e) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- f) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana keolahragaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan program;

9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan :

- a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan tingkat dasar;
- b) Penyelenggaraan olahraga tingkat Kabupaten;
- c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
- d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
- e) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- f) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Keolahragaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan

laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan Keolahragaan prestasi dan pendidikan.

b. Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan berdasarkan rencana operasional Bidang Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
  - b. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - c. Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
  - d. Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - e. Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur/Sarana dan Prasarana olahraga; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a. Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
  - b. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - c. Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
  - d. Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - e. Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur/Sarana dan Prasarana olahraga. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
  - b) Penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;

- c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
  - d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - e) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur/Sarana dan Prasarana olahraga.
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
  - b) Penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
  - d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - e) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
  - b) Penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
  - c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
  - d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - e) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur /Sarana dan Prasarana olahraga.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas:

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pembinaan olah raga rekreasi dan masyarakat

b. Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Rekreasi dan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga rekreasi dan masyarakat tingkat Kabupaten;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga rekreasi dan masyarakat tingkat Kabupaten;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan masyarakat;
  - b) Penyelenggaraan kejuaraan olahraga rekreasi dan masyarakat tingkat Kabupaten;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga rekreasi dan masyarakat tingkat Kabupaten;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya

- kualitas kegiatan yang sesuai;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
    - a. Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan masyarakat;
    - b. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga rekreasi dan masyarakat tingkat Kabupaten;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
  12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kebudayaan.

b. Uraian Tugas

1. menyusun rencana operasional di Bidang Kebudayaan berdasarkan program Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program Kerja Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a. Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - b. Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - c. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - d. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - e. Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - f. Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - g. Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - h. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - i. Pengelolaan museum Kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
6. mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program Kerja dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a. Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - b. Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - c. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - d. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam

- Kabupaten;
- e. Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - f. Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - g. Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - h. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - i. Pengelolaan museum Kabupaten.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- a. Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - b. Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - c. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - d. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - e. Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - f. Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - g. Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - h. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - i. Pengelolaan museum Kabupaten.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan program;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- a. Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - b. Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - c. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;

- d. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - e. Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - f. Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - g. Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - h. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - i. Pengelolaan museum Kabupaten.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan program;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
- a. Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - b. Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - c. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;
  - d. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - e. Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - f. Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - g. Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - h. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten
  - i. Pengelolaan museum Kabupaten.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Kebudayaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan anantara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan nkegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas Kerja;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi

a. Ringkasan Tugas:

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengelolaan dan pelestarian nilai tradisi.

b. Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - b) Pelestarian Tradisi yang mesyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - c) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
- b) Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
- c) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
- b) Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
- c) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
- b) Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
- c) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang meliputi :
  - a) Pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten;
  - b) Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kabupaten;
  - c) Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten;sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan bidang kesenian.

b. Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kesenian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;



3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesenian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian kesenian daerah dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian kesenian daerah dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian kesenian daerah dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian kesenian daerah dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian kesenian daerah dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kesenian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman .

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengelolaan dan pelestarian sejarah, Purbakala dan permuseuman.

b. Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - b) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - c) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - d) Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) provinsi;
  - e) Pengelolaan museum Kabupaten  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - b) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - c) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - d) Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) provinsi;
  - e) Pengelolaan museum Kabupaten  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - b) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - c) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - d) Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) provinsi;
  - e) Pengelolaan museum Kabupaten  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - b) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - c) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - d) Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) provinsi;
  - e) Pengelolaan museum Kabupatensesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - b) Penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - c) Pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - d) Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) provinsi;
  - e) Pengelolaan museum Kabupatensesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sejarah, Purbakala, dan Permuseuman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

16. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pariwisata

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pariwisata.

b. Uraian Tugas

1. menyusun rencana operasional di Bidang Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
    - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
    - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
    - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
    - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
    - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

6. mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
  - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
  - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan program;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Kerja dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;

- c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
  - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan program;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
    - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
    - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - c) Pengelolaan destinasi pariwisata;
    - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
    - e) Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
    - f) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
    - g) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Kerja Bidang Pariwisata serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program Kerjasesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas Kerja;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengembangan destinasi wisata.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata (kebijakan teknis pengelolaan destinasi wisata);
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;



- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata (Kebijakan teknis pengelolaan Destinasi wisata);
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata (Kebijakan teknis pengelolaan Destinasi wisata);
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata (Kebijakan teknis pengelolaan Destinasi wisata);
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - b) Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - c) Pengelolaan destinasi pariwisata (Kebijakan teknis pengelolaan Destinasi wisata);
  - d) Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

18. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemasaran pariwisata.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

19. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi kegiatan terkait dengan :

a) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;

b) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi kegiatan terkait dengan :

a) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;

b) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi kegiatan terkait dengan :

a) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;

b) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi kegiatan terkait dengan :

a) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;

- b) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) Penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
- b) Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

