



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan 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;
  - b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas 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;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik

Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
10. 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 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 63 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 64) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### 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 Kepariwisata, antara lain:
    1. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
    2. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
    3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) perlindungan kepemudaan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
  - 2) pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) perlindungan kepemudaan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
  - 2) pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- c. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- d. pelaksanaan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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:

- a. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor da, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten;
- b. pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) pembinaan olahraga prestasi dan pendidikan;
  - 2) pembinaan olahraga rekreasi dan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) pembinaan olahraga prestasi dan pendidikan;
  - 2) pembinaan olahraga rekreasi dan masyarakat;
- c. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keolahragaan;
- d. pelaksanaan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keolahragaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keolahragaan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keolahragaan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

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

dan pelaporan pelaksanaan kewenangan Keolahragaan 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;
- f. pengembangan sarana dan prasarana Keolahragaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 27

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) pengelolaan dan pelestarian nilai tradisi;
  - 2) kesenian;
  - 3) sejarah purbakala dan permuseuman.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) pengelolaan dan pelestarian nilai tradisi;
  - 2) kesenian;
  - 3) sejarah purbakala dan permuseuman.
- c. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan;
- d. pelaksanaan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan;

- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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:

- a. pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
- b. penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
- c. pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
- d. penertiban izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- e. pengelolaan museum Kabupaten;
- f. pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pariwisata meliputi pengembangan destinasi pariwisata, promosi dan pemasaran pariwisata, pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

9. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pariwisata dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:



- 1) pengembangan destinasi wisata;
  - 2) promosi dan pemasaran pariwisata;
  - 3) pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
- 1) pengembangan destinasi wisata;
  - 2) promosi dan pemasaran pariwisata;
  - 3) pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pariwisata;
- d. pelaksanaan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pariwisata;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pariwisata;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### 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 dan Pemasaran Pariwisata yang meliputi:

- 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;
- e. pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

Seksi Promosi dan 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, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemasaran pariwisata yang meliputi:

- a. promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

13. Diantara Pasal 56 dan Pasal 57 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 56A, sehingga Pasal 56A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56A

- (1) 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 2021.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

14. Ketentuan dalam Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

15. Ketentuan dalam Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

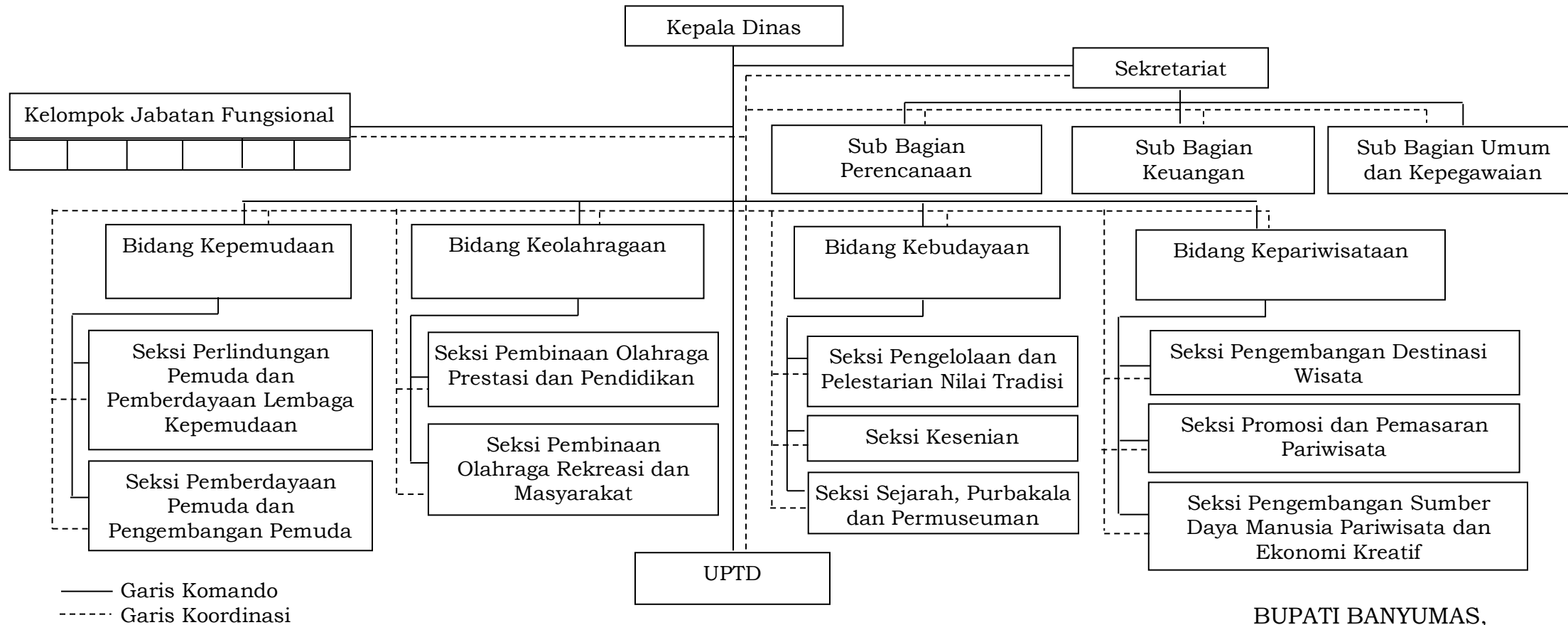
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 73



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 73 TAHUN 2020  
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 73 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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

URAIAN TUGAS

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

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

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, 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, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
7. menyelia melaksanakan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
8. melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, Bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
9. mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, Bidang Pemuda, 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, 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.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

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 tatalaksana;
  - 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 tatalaksana;
  - 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  8. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja sekretariat 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.

C. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

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, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- 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, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan 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.

D. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan 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.

E. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

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 tatalaksana terkait Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, 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 terkait 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan

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 pemerintah daerah terkait:

- a) perlindungan pemuda dan pemerdayaan lembaga kepemudaan;
- b) pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
6. mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan:
  - a) perlindungan pemuda dan pemerdayaan lembaga kepemudaan;
  - b) pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan 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.

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

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. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang menjadi kewenangannya 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.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

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:
  - a) penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten,
  - b) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan.

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:
  - a) penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten,
  - b) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan.

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

7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangannya 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.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keolahragaan

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 olahraga prestasi dan pendidikan;
  - b) pembinaan olahraga rekreasi dan masyarakat;
6. mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program Kerja dalam pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan:
  - a) pembinaan olahraga prestasi dan pendidikan;
  - b) pembinaan olahraga rekreasi dan masyarakat;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan 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.

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

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;
  - f) Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana keolahragaan.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;
  - f) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana keolahragaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan 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 dan Pendidikan 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.

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

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. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

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 dan pelestarian nilai tradisi;
  - b) kesenian;
  - c) sejarah, purbakala dan permuseuman;
6. mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja dalam pelaksanaan kewenangan:
  - a) pengelolaan dan pelestarian nilai tradisi;
  - b) kesenian;
  - c) sejarah, purbakala dan permuseuman;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan 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 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.

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

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. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang menjadi kewenangannya 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.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian

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. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Kesenian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kesenian yang menjadi kewenangannya 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.

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

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:
  - a) pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - b) penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - c) pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - d) penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi;
  - e) pengelolaan museum Kabupaten;

- f) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kebudayaan.

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 keluar Kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi;
  - e) pengelolaan museum Kabupaten;
  - f) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kebudayaan.

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

- 7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman yang menjadi kewenangannya sesuai 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.

P. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepariwisata

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional di Bidang Kepariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisata 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 Kepariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisata 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) pengembangan destinasi wisata;
  - b) promosi dan pemasaran pariwisata;
  - c) pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif;
6. mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kepariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
  - a) pengembangan destinasi wisata;
  - b) promosi dan pemasaran pariwisata;
  - c) pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif;

7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kepariwisata dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kepariwisata dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepariwisata dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepariwisata 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.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata

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;
  - e) pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan
  - f) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kepariwisataan.

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;
  - e) kegiatan terkait dengan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kepariwisataan.

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

7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang menjadi kewenangannya

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata yang menjadi kewenangannya 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.

R. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan promosi dan 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 Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan promosi dan 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. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan 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 Promosi dan 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.

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

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. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangannya 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