



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas 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 beberapa kali diubah 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 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) ;

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 Daerah 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. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan pariwisata yang selanjutnya dapat disebut Dinporabudpar adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinporabudpar Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinporabudpar Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinporabudpar.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinporabudpar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Kebudayaan dan bidang Pariwisata.
- (2) Dinporabudpar dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinporabudpar 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; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda ;
 - d. Bidang Olahraga, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Olahraga ; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga ;
 - e. Bidang Kebudayaan antara lain :
 1. Seksi Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra ;
 2. Seksi Kesenian ; dan
 3. Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman ;
 - f. Bidang Pariwisata antara lain :
 1. Seksi Akomodasi, Jasa dan Usaha Pariwisata ;
 2. Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata ; dan
 3. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - g. UPTD ; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinporabudpar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinporabudpar

Pasal 4

Dinporabudpar mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, bidang keolahragaan, bidang kebudayaan dan bidang kepariwisataan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten .

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Kebudayaan, bidang Kepariwisata ;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Kebudayaan, bidang Kepariwisata ;
- c. pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Kebudayaan, bidang Kepariwisata ;
- d. Pembinaan dan fasilitasi kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Kebudayaan, bidang Kepariwisata ;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Kebudayaan, bidang Kepariwisata ;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Keolahragaan, bidang Kebudayaan, bidang Kepariwisata ;
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD ;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan, 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 Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinporabudpar.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinporabudpar ;
- b. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinporabudpar ;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinporabudpar ;
- d. Pengkoordinasian Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinporabudpar ;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinporabudpar ;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi ;
- g. Pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi ;
- h. Pembinaan, fasilitasi, dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinporabudpar ;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasadi lingkungan Dinporabudpar ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Dinporabudpar ; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 adalah 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 penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinporabudpar .

Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan , pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporabudpar .

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan , pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi , monitoring , evaluasi serta pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hokum, kehumasan organisasi dan tatalaksana kepegawaian , pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinporabudpar .

Bagian Ketiga Bidang Kepemudaan

Pasal 13

- (1) Bidang Kepemudaan adalah unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda .

Pasal 15

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

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan kepemudaan , pemberdayaan dan pengembangan pemuda ;
- b. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan bidang kepemudaan ;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan bidang kepemudaan ;
- d. Pengkoordinasian Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan bidang kepemudaan ;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan bidang kepemudaan ;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah d

- (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi ;
- g Pelaksanaan kebijakan kegiatan bidang kepemudaan ;
 - h Pembinaan, fasilitasi, dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan , pemberdayaan dan pengembangan pemuda ;
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya ; dan
 - j. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas .

Pasal 16

Seksi seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 adalah masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang .

Pasal 17

Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan di lingkungan Dinporabudpar .

Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pemberdayaan dan pengembangan pemuda di lingkungan Dinporabudpar .

Bagian Keempat Bidang Keolahragaan

Pasal 19

- (1) Bidang Keolahragaan adalah unsur pelaksana yang berkedudukan dibawah 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 konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pembinaan olahraga, sarana dan prasarana olahraga .

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Keolahragaan, menyelenggarakan fungsi :

- a perumusan konsep kebijakan kegiatan pembinaan olahraga , sarana dan prasarana olahraga ;
- b pengkoordinasian kegiatan di lingkungan bidang keolahragaan ;
- c pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan bidang keolahragaan ;

- d Pengkoordinasian Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan bidang keolahragaan ;
- e pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan bidang keolahragaan ;
- f pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi ;
- g Pelaksanaan kebijakan kegiatan bidang keolahragaan ;
- h Pembinaan, fasilitasi, dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pembinaan olahraga, sarana dan prasarana olahraga ;
- i Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya ; dan
- j Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas .

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan olahraga di lingkungan Dinporabudpar.

Pasal 24

Seksi sarana dan prasarana olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sarana dan prasarana olahraga di lingkungan Dinporabudpar .

Bagian Kelima Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan adalah unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Nilai Tradisi , Bahasa dan Sastra, Kesenian , Sejarah, Purbakala dan Permuseuman .

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 , Bidang Kebudayaan , menyelenggarakan fungsi :

- a perumusan konsep kebijakan kegiatan Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra , Kesenian , Sejarah , Purbakala dan Permuseuman ;

- b pengkoordinasian kegiatan di lingkungan bidang kebudayaan ;
- c pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan bidang kebudayaan ;
- d Pengkoordinasian Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan bidang kebudayaan ;
- e pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan bidang kebudayaan ;
- f pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi ;
- g Pelaksanaan kebijakan kegiatan bidang kebudayaan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
- h Pembinaan, fasilitasi, dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra , Kesenian , Sejarah , Purbakala dan Permuseuman ;
- i Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya ; dan
- j Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas .

Pasal 28

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

Pasal 29

Seksi Nilai Tradisi , Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra di lingkungan Dinporabudpar .

Pasal 30

Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Kesenian di lingkungan Dinporabudpar .

Pasal 31

Seksi Sejarah, Purbakala dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Sejarah, Purbakala dan Permuseuman di lingkungan Dinporabudpar .

Bagian Keenam Bidang Pariwisata Pasal 32

- (1) Bidang Pariwisata adalah unsur pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (2) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang .

J

Pasal 33

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Akomodasi, Jasa dan Usaha Pariwisata, Pemasaran dan Promosi Pariwisata , Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata .

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 , Bidang Pariwisata , menyelenggarakan fungsi :

- a perumusan konsep kebijakan kegiatan Akomodasi, Jasa Usaha Pariwisata, Pemasaran dan Promosi Pariwisata , pengembangan obyek dan daya tarik wisata ;
- b pengkoordinasian kegiatan di lingkungan bidang pariwisata ;
- c pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan bidang pariwisata ;
- d Pengkoordinasian Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan bidang pariwisata ;
- e pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan bidang pariwisata ;
- f pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi
- g Pelaksanaan kebijakan kegiatan bidang pariwisata ;
- h Pembinaan, fasilitasi, dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan Akomodasi, Jasa Usaha Pariwisata, Pemasaran dan Promosi Pariwisata , pengembangan obyek dan daya tarik wisata ;
- i Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya ; dan
- j Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas .

Pasal 35

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 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 Akomodasi, Jasa dan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Akomodasi, Jasa dan Usaha Pariwisata di lingkungan Dinporabudpar .

Pasal 37

Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Pemasaran dan Promosi Pariwisata di lingkungan Dinporabudpar .

Pasal 38

Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata di lingkungan Dinporabudpar .

Bagian Ketujuh
UPTD,
Pasal 39

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

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinporabudpar 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 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

Dinporabudpar menyampaikan laporan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala atau sewaktu waktu .

Dinporabudpar dalam melaksanakan tugasnya menrapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinporabudpar maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat .

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan

kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinporabudpar serta dengan instansi lain di luar Dinporabudpar sesuai dengan tugas masing – masing .

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing – masing .

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing – masing untuk mewujudkan terintegrasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi .

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan .

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing – masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan .

Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 51

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

Pasal 52.

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 55

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang , Kepala Sub Bagian , Kepala Seksi pada Dinporabudpar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 56

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian , Kepala Seksi pada Dinporabudpar sebagaimana tercantum pada lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing – masing .

Pasal 57

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang – undangan .
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang – undangan .

Pasal 58

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan .

Pasal 59

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas .

Pasal 60

Kepala Dinas dapat menetapkan atau membuat naskah dinas dalam pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya .

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinporabudpar Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010, Nomor 18) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

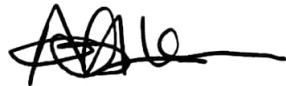
Pasal 58

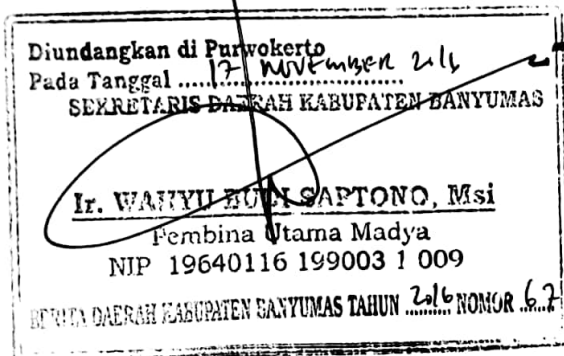
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

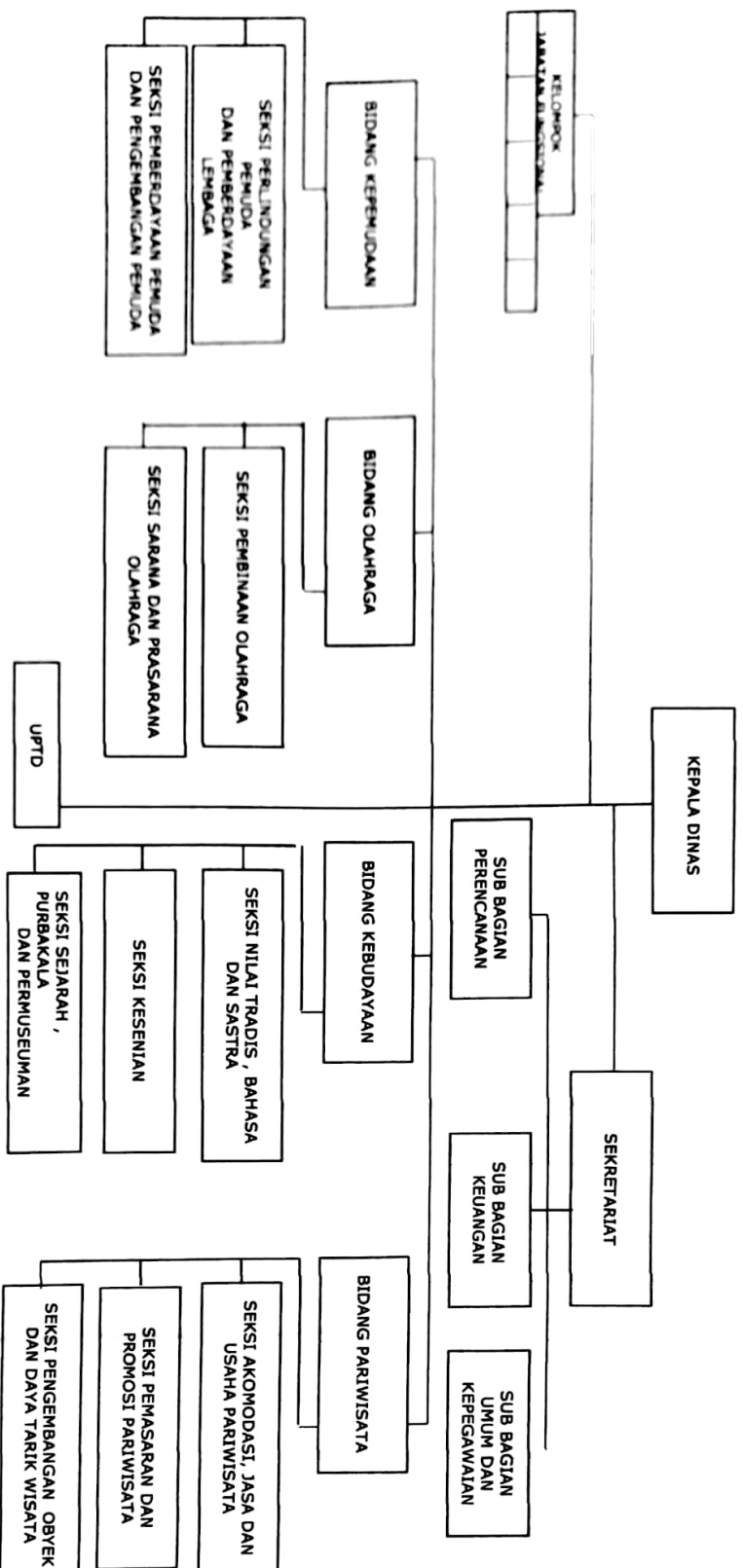
BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



BUPATI BANYUMAS



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJADINAS 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 :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, bidang Olahraga, bidang Kebudayaan dan bidang Pariwisata, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Olahraga, bidang Kebudayaan dan bidang Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Olahraga, bidang Kebudayaan dan bidang Pariwisata dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Olahraga bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata ;
6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang Kepemudaan, bidang

Olahraga, bidang Kebudayaan dan bidang Pariwisata untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;

7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang Kepemudaan, bidang Olahraga bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata ;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kepariwisata.
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
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 konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas ;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat ;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

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

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubid/kasubag pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai

RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

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

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
3. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan RKA, pergeseran anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;

5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbid/subbag;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan RKA dan DPA;
7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

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

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan dan pengembangan pemuda ;.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan pemeliharaan, pemberdayaan dan peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan, berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. merumuskan konsep program kerja bidang Kepemudaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan tentang pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemeliharaan pemberdayaan dan peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan

6. merumuskan penyusunan kajian analisis pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan pemeliharaan, pemberdayaan dan peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan kewirausahaan pemuda, pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ), peningkatan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan, penganugerahan bagi pemuda berprestasi.
8. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan.
9. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif
10. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan dan pembinaan antar kecamatan skala kabupaten/ kota, provinsi, pemerintah dan internasional
11. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan lomba-lomba non akademik pelajar atau remaja, pemuda dan mahasiswa, pertukaran pelajar, pemuda dan mahasiswa antar provinsi dan antar negara serta seleksi dan pelatihan paskibraka.
12. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan database sarana prasarana kepemudaan
13. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan Sanggar Pramuka, Bumi Perkemahan Kendalisada dan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan milik Pemerintah Daerah lainnya.
14. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana pusat pemberdayaan pemuda dan kepemudaan milik Pemerintah Daerah
15. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penggunaan, pembangunan, dan peningkatan prasarana dan sarana kepemudaan non pemerintah daerah
16. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
17. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan dan pengembangan pemuda ;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

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

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan perlindungan pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan ;

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja tentang pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang pengelolaan , pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif pada pemuda ;
3. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan di Bidang Kepemudaan
Di Unit kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan di unit kerja Dinas, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. melaksanakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standart di bidang kepemudaan;
6. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan lomba – lomba pelajar/remaja, pemuda dan pelatihan Paskibraka serta Pasukan Tunas Muda ;
7. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan lomba – lomba pertukaran pelajar, pemuda dan mahasiswa antar provinsi dan antar Negara ;
8. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan ;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang berwawasan kepemudaan ;

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pengembangan keserasian kebijakan pemberdayaan dan pengembangan pemuda sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
2. menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan tentang pengembangan IPTEK dan keimanan serta ketaqwaan IMTAQ
3. menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan tentang peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan kewirausahaan aktifitas kepemudaan yang berskala Kabupaten dan Nasional ;
4. menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan tentang pengelolaan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan ;
5. memfasilitasi dan dukungan aktifitas kepemudaan tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional maupun Internasional ;
6. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan, penyelenggaraan kemah bakti pemuda dan pengiriman seleksi Jambore Pemuda Indonesia ;
7. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan ;
8. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan tentang pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas di bidang kepemudaan ;
9. menyiapkan kegiatan penelitian , persyaratan administrasi dan atau teknis izin penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan :
10. menyiapkan kegiatan penelitian persyaratan administrasi hibah dan atau teknis izin penyelenggaraan kegiatan kepemudaan yang meliputi organisasi kepemudaan dan kepramukaan :

11. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan pemuda ;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Olahraga

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pembinaan olahraga dan sarana prasarana olahraga, dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat serta pelajar melalui kegiatan rapat , konfirmasi dengan unit kerja yang terkait dengan memberikan pengarahan dan petunjuk untuk peningkatan prestasi olahraga serta pemeliharaan, pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga .

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep kebijakan dan rencana kerja , pembinaan dan pengembangan olahraga masy serta pelajar dan pemeliharaan, pengelolaan, peningkatan sarana dan prasarana olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
2. merumuskan program dan rencana kerja pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat serta pelajar dan pemeliharaan, pengelolaan, peningkatan sarana dan prasarana olahraga berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat serta pelajar dan pemeliharaan, pengelolaan, peningkatan sarana dan prasarana;
4. memberikan pengarahan dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan olahraga yang meliputi olahraga pelajar, masyarakat, dan rekreasi;
5. memberikan pengarahan dan mengendalikan pengembangan IPTEK, kerjasama dan informasi, jaringan dan sistem informasi keolahragaan yang meliputi olahraga pelajar, masyarakat, dan rekreasi;
6. memberikan pengarahan dan mengendalikan pembinaan terhadap organisasi keolahragaan yang membina atlet pelajar dan masyarakat, kegiatan keolahragaan pelajar, rekreasi maupun masyarakat; pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan baik olahraga pelajar, masyarakat

- maupun rekreasi; pengembangan prestasi olahraga unggulan pada lingkup pelajar, rekreasi dan masyarakat, pendidikan dan pelatihan keolahragaan baik olahraga masyarakat, pelajar maupun rekreasi;
7. memberikan pengarahan dan mengendalikan penyusunan data base sarana prasarana keolahragaan;
 8. memberikan pengarahan dan mengendalikan penyelenggaraan, pengelolaan, sarana prasarana olahraga milik Pemda Banyumas;
 9. memberikan pengarahan tentang pemberian pelayanan masyarakat yang akan menggunakan sarana dan prasarana olahraga;
 10. mengkoordinasikan penyusunan target dan realisasi pendapatan retribusi pemakaian sarana prasarana olahraga;
 11. memberikan pengarahan dan mengendalikan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana sentra keolahragaan milik Pemerintah Daerah;
 12. memberikan pengarahan dan mengendalikan fasilitas penggunaan, pembvangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga yang bukan milik pemerintah daerah;
 13. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan keolahragaan ;
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Olahraga

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat, rekreasi dan pelajar melalui kegiatan bimbingan teknis, advokasi, supervise, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta ajang turnamen dan atau peran pendidikan olahraga.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja rencana kerja penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan olahraga masyarakat, rekreasi, dan pelajar sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
2. melaksanakan, mempelajari, menelaah peraturan perundang- undangan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan olahraga masyarakat, rekreasi dan pelajar.

3. melaksanakan kegiatan tentang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat, rekreasi dan pelajar.
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat, rekreasi dan pelajar.
5. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga yang meliputi pelajar, masyarakat, dan rekreasi
6. melaksanakan pengembangan IPTEK, kerjasama informasi, jaringan dan sistem informasi keolahragaan yang meliputi olahraga pelajar, masyarakat dan rekreasi;
7. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap organisasi keolahragaan yang membina atlet pelajar dan masyarakat; kegiatan keolahragaan pelajar, rekreasi maupun masyarakat; pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan baik olahraga pelajar masyarakat maupun rekreasi; pengembangan prestasi olahraga pada lingkup pelajar, rekreasi dan masyarakat; pendidikan dan pelatihan keolahragaan baik raga masyarakat; pelajar maupun rekreasi.
8. menyelia, mengatur, mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Olahraga ;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga\

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga melalui fasilitas, sosialisasi , bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi untuk mengoptimalkan , efisiensi dan efektivitas sarana dan prasarana olahraga ;

b. Uraian Tugas

1. menyusun konsep rencana kegiatan pemeliharaan, pemberdayaan, dan peningkatan sarana dan prasarana keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
2. mempelajari, menelaah dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pemberdayaan dan peningkatan sarana prasarana keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;

3. melaksanakan kegiatan tentang pemeliharaan, pemberdayaan, dan peningkatan sarana dan prasarana keolahragaan.
4. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemeliharaan, pemberdayaan, dan peningkatan sarana dan prasarana keolahragaan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
5. melaksanakan kegiatan penyusunan database sarana dan prasarana keolahragaan;
6. melaksanakan kegiatan pengelolaan Gelanggang Olahraga (GOR) Satria dan sarpras olahraga milik Pemkab Banyumas;
7. melaksanakan pengelolaan pendapatan retribusi jasa usaha dari pemakaian/kerjasama pemanfaatan sarpras olahraga milik Pemkab Banyumas;
8. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana sentra keolahragaan milik Pemerintah Daerah.
9. melaksanakan kegiatan fasilitasi penggunaan, pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga yang bukan milik Pemerintah Daerah;
10. menyelia, mengatur, mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
12. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga ;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelaksanaan di bidang Nilai Tradisi, Bahasa dan sastra , Kesenian, Sejarah, Purbakala dan Permuseuman ;

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program dan rencana kerja kegiatan kesenian, kebahasaan, kesastraan, dan perfilman, pengelolaan, penggalian, pengembangan , pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa , permuseuman dan kepurbakalaan, pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku ;

2. mengkoordinasikan dan menegakkan peraturan perundang-undangan kesenian, kebahasaan, kesastraan, dan perfilman, pengelolaan, penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, permuseuman dan kepurbakalaan, pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan;
3. menyelia, mengatur, mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
4. mengkoordinasikan kegiatan kesenian, kebahasaan, kesastraan, dan perfilman, pengelolaan, penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, permuseuman dan kepurbakalaan, pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan ;
5. merumuskan konsep bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
6. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana kegiatan penggalian, pengembangan, pelestarian, dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan, sastra, dan perfilman;
7. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan Rencana Induk Pengembangan Sumberdaya kesenian kebahasaan, sastra, dan perfilman;
8. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan dalam pengembangan sumberdaya manusia kesenian, kebahasaan, sastra, dan perfilman;
9. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan nasional/provinsidan penetapan kebijakan penelitian kesenian, kebahasaan, sastra, dan perfilman;
10. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, dan pemetaan jenis dan kantong-kantong kesenian, bahasa dan sastra;
11. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan dan atau partisipasi mengikuti lomba atau festival kesenian, pelatihan, seminar, sarasehan dan workshop kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman;
12. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pemberian bantuan atau penghargaan kepada LSM dan organisasi yang bergerak di bidang seni, bahasa, sastra dan perfilman;
13. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penggalian, pelestarian, pengembangan, dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman;
14. mengarahkan dan mengembangkan pelaksanaan fasilitasi rekayasa budaya dan industri budaya pembinaan dalam rangka penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman ;
15. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan sumberdaya penggalian, pengembangan, pelestarian, dan

pemberdayaan sejarah , nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan YME, museum dan keurbakalaan;

16. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsidan penetapan kebijakan dalam pengembangan sumberdaya manusia, penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejahteraan, nilai tradisional,kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, museum dan keurbakalaan;
17. mengarahkan dan mengendalikan rancangan Induk Penelitian arkeologi nasional;
18. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi bukti sejarah, saksi sejarah dan pelaku sejarah serta nilai-nilai kearifan lokal yang terkandung dalam aspek-aspek kebudayaan lokal, fasilitasi penanaman nilai- nilai sejarah dan nilai-nilai yang terkandung didalam ragam kearifan budaya lokal;
19. mengarahkan dan mengendalikan pemberian bantuan/ penghargaan kepada organisasi sejarah dan ilai tradisional serta mereka yang mempertahankan dan memberdayakan sejarah dan nilai tradisional dalam rangka pelestariannya;
20. mengarahkan dan mengembangkan pelaksanaan usaha revitalisasi, reaktualisasi, dan redefini, usaha pendirian museum, pengelompokan museum dan peningkatan kelengkapan museum;
21. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan preservasi dan konsultasi benda-benda hasil kebudayaan lokal Banyumas serta benda-benda cagar budaya dan situs;
22. mengarahkan dan mengendalikan usaha pemanfaatan dan pemberdayaan bena-benda hasil kebudayaan lokal Banyumas serta benda-benda cagar budaya dan situs;
23. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pembinaan pengelolaan sejarah, tradisi dan keurbakalaan;
24. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan database sarana praarana kebudayaan;
25. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaa sarana dan prasarana kebudayaan;
26. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan peningkatan sarara prasarana sentra kebudayaan milik Pemerintah Daerah;
27. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana kebudayaan yang non Pemerintah Daerah;
28. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
29. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
30. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kebudayaan ;
31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang nilai budaya, meliputi kegiatan pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah, sastra dan bahasa serta melaksanakan kegiatan revitalisasi dan reaktualisasi budaya lokal melalui seminar, saraschan, serta pembinaan pada komunitas adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ;

b. Uraian Tugas

1. menyusun konsep bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Nilai tradisi, bahasa dan sastra ;
2. menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, pendapatan, dan pemutakhiran data komunitas adat, sastra dan bahasa serta majelis luhur kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa Indonesia Kabupaten Banyumas;
3. menyiapkan pemberian bantuan/penghargaan kepada organisasi adat tradisi, MLI, sastra dan bahasa;
4. menyiapkan bahan untuk kegiatan pengawasan kegiatan nilai tradisi;
5. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana nilai tradisi, bahasa dan sastra;
6. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Nilai Tradisi, bahasa dan sastra
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesenian dan film melalui pemberian bimbingan, konsultasi teknis dan fasilitas komunitas seni budaya guna meningkatkan kualitas dan kuantitas kesenian film dalam rangka memperkuat kearifan lokal sebagai kekayaan budaya nasional.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan perumusan program kerja kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kesenian dan film sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan di Kabupaten Banyumas;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan pedoman pengembangan kesenian dan film skala kabupaten;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan kesenian dan film skala kabupaten ;
5. menyiapkan bahan kegiatan vestifal kesenian unggulan tingkat kecamatan ;
6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesenian dan perfilman yang dilaksanakan di skala kabupaten ;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

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

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sejarah dan purbakala serta permuseuman melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan fasilitas dan kuantitas pengenalan sejarah dan benda cagar budaya serta permuseuman.

b. Uraian Tugas

1. menyusun bahan program kerja tentang sejarah, purbakala dan permuseuman sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
2. menyiapkan bahan rencana kegiatan sejarah, purbakala dan permuseuman;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan purbakala dan permuseuman;
4. menyiapkan bahan untuk kegiatan lomba karya tulis ilmiah tingkat provinsi Jawa Tengah;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kemah budaya provinsi Jawa Tengah ;
6. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana purbakala dan permuseuman;

7. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengarahan tentang sejarah dan purbakala;
8. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman ;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

16. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pariwisata

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, cafe, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya, pembinaan pengelolaan pariwisata melalui kegiatan pembinaan dan pelaksanaan di bidang akomodasi jasa usaha pariwisata dan pengembangan produk pariwisata yang meliputi aktivitas pariwisata pada destinasi pariwisata serta pemasaran pariwisata dengan memberikan daya tarik dan pengembangan obyek wisata sehingga meningkatkan kualitas dan kuantitas pariwisata..

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program dan rencana kerja penyelenggaraan tugas kegiatan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, cafe, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan , usaha akomodasi dan kepariwisataan lainnya, pembinaan , pengembangan obyek dan daya Tarik wisata serta pemasaran pariwisata, pemberdayaan dan industri pariwisata berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan dan menelaah peraturan perundnag-undangan pelayanan terhadap jasa usaha hotel, restoran, bar, cafe, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya, pemasaran pariwisata dan memberikan daya tarik wisata;
3. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, cafe, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, dan usaha akomodasi lainnya, pembinaan dan pengembangan dauya tarik wisata dan pemasaran pariwisata;
4. merumuskan konsep bahan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;

5. mengarahkan dan mengendalikan pemberian rekomendasi perizinan, pembinaan, pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data serta pemberian bantuan, / penghargaan kepada usaha hotel restoran, bar, cafe, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan, usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha akomodasi dan kepariwisataan lainnya;
6. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten, kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi dan sinkronisasi bidang pariwisata, serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
7. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pengembangan pengembangan sistem informasi pariwisata, pelaksanaan kerjasama, pariwisata pengembangan destinasi dan daya Tarik wisata, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
8. mengarahkan dan mengendalikan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten ;
9. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pameran dan promosi wisata baik di lingkungan kabupaten maupun luar kabupaten;
10. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana pemasaran dan promosi pariwisata, pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata dan destinasi serta pemasaran wisata;
11. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kepariwisata ;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

. Nama Jabatan : Kepala Seksi Akomodasi, Jasa dan Usaha Pariwisata

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang akomodasi, jasa usaha pariwisata dan pengembangan produk pariwisata, meliputi pelaksanaan kegiatan pelayanan terhadap jasa, usaha pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata dan fasilitasi kerjasama pengembangan destinasi pariwisata dan dikembangkan oleh stakeholder pariwisata melalui pembinaan, bimbingan, pemberdayaan, dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha pariwisata.

b. Uraian Tugas

1. menyusun bahan perumusan konsep kebijakan pembinaan, pemberdayaan dan pelaksanaan di bidang akomodasi, jasa, usaha pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
2. menyusun bahan perumusan konsep kebijakan teknis pembinaan ,pemberdayaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan produk di bidang pariwisata
3. menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data statistic pariwisata , jasa usaha pariwisata;
4. menyiapkan pemberian bantuan/penghargaan kepada penyelenggara jasa, usaha pariwisata;
5. menyiapkan kegiatan pengawasan kegiatan jasa, usaha pariwisata dan pengembangan produk pariwisata;
6. menyiapkan pemberian rekomendasi perizinan jasa, usaha pariwisata;
7. melaksanakan kegiatan tentang pengembangan produk dan destinasi pariwisata;
8. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Akomodasi, Jasa dan Usaha Pariwisata ;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

18. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan promosi pariwisata melalui pemberian bimbingan, konsultasi teknis dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas pemasaran dan promosi pariwisata dalam menunjang kemajuan kepariwisataan.;

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis pemasaran dan promosi pariwisata berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas sesuai ;
2. menyiapkan bahan untuk rencana kerja kegiatan pemasaran dan promosi pariwisata ;

3. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi pariwisata ;
4. menyiapkan kegiatan pameran dan promosi wisata baik di lingkungan kabupaten maupun di luar kabupaten ;
5. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemasaran dan promosi pariwisata;
6. menyiapkan pembinaan kegiatan pemasaran dan promosi pariwisata kepada stakeholder pariwisata;
7. menyiapkan branding, tagline dalam kaitan pemasaran dan promosi pariwisata kabupaten;
8. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemasaran dan Promosi Pariwisata ;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan obyek dan daya Tarik wisata melalui pemberian bimbingan, konsultasi teknis dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek dan daya Tarik wisata dalam menunjang kemajuan kepariwisataan.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan obyek dan Daya Tarik Wisata sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyusunan produk hukum kepariwisataan ;
3. menyiapkan pelaksanaan kerjasama pengembangan obyek dan Daya Tarik Wisata dalam skala kabupaten;
4. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana obyek dan daya Tarik wisata;
5. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.

7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan obyek dan daya Tarik wisata ;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

BUPATI BANYUMAS,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ACHMAD HUSEIN', written over a horizontal line.

ACHMAD HUSEIN