

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 84 TAHUN 2018, SERI E.60

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 83 Tahun 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 79 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 79 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 79, Seri D.28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN CIREBON.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya

disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 49 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 84, SERI E.60

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 83 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 DESEMBER 2018
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA
DAN OLAHRAGA KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. 2. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
3. 3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
4. 4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan,

pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
 - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang

masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;

- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 7.
 - 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 8.
 - 1. Jabatan : Pengemudi
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan

lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;

- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 9.
1. Jabatan : Pramu Bakti
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 10.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
 1. Jabatan : Bendahara
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan

dana SP2D dan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
19. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;

- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
2. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, membina, mengkaji, mengendalikan, dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang kebudayaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan rencana induk pengembangan kebudayaan kabupaten;
 - f. Merumuskan kebijakan dan koordinasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bidang kebudayaan;
 - g. Merumuskan kebijakan mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/ anugerah bagi insan/ lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan kebijakan kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan;

- h. Merumuskan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- i. Merumuskan kebijakan dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- j. Merumuskan kebijakan operasional perfilman dan perizinan perfilman;
- k. Melaksanakan kebijakan dan penyelenggaraan kesenian;
- l. Merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya
2. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah, tradisi, adat istiadat, bahasa dan sastra Cirebon, warisan budaya, serta nilai budaya lainnya.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan serta pelestarian bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah, tradisi, adat istiadat, bahasa dan sastra Cirebon, serta nilai budaya lainnya;
 - f. Pelaksanaan dokumentasi di bidang permuseuman,

- cagar budaya, sejarah, tradisi, adat istiadat, bahasa dan sastra daerah, serta nilai budaya lainnya;
- g. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah, tradisi, adat istiadat, bahasa dan sastra daerah, serta nilai budaya lainnya;
- h. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah, tradisi, adat istiadat, bahasa dan sastra daerah, serta nilai budaya lainnya;
- i. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah, tradisi, adat istiadat, bahasa dan sastra daerah, serta nilai budaya lainnya;
- j. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah dan nilai budaya;
- k. Melaksanakan dokumentasi di bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah dan nilai budaya;
- l. Melaksanakan administrasi, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang permuseuman, cagar budaya, sejarah dan nilai budaya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Analis Kerjasama Kebudayaan
2. Unit Kerja : Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama kebudayaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama kebudayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama kebudayaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan rekomendasi

kebijakan di bidang kerjasama kebudayaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

23.
 1. Jabatan : Pengelola Data Kekayaan Budaya
 2. Unit Kerja : Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
24.
 1. Jabatan : Pemelihara Koleksi dan Museum
 2. Unit Kerja : Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang koleksi dan museum.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa data pemeliharaan di bidang koleksi dan museum dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan koleksi dan museum sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pemeliharaan koleksi dan museum sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d. Mencatat pemeriksaan dan pemeliharaan koleksi dan museum mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan koleksi dan museum sesuai yang diharapkan;
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Juru Pelestari Cagar Budaya
2. Unit Kerja : Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang pelestarian cagar budaya.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima data terkait pemeliharaan di bidang pelestarian cagar budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
 - b. Menyiapkan pemeliharaan di bidang pelestarian cagar budaya berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa pemeliharaan di bidang pelestarian cagar budaya sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
 - d. Memelihara di bidang pelestarian cagar budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kesenian
2. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kesenian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kesenian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan perumusan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian yang meliputi seni karawitan, seni teater, seni pedalangan, seni tari, seni sastra, seni rupa, seni pertunjukan rakyat;
 - f. Melaksanakan dokumentasi, pembinaan dan pelestarian kesenian dan pembinaan serta pengembangan tenaga kesenian;
 - g. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni karawitan, seni teater, seni pedalangan, seni tari, seni sastra, seni rupa, seni pertunjukan rakyat dan pembinaan tenaga kesenian, penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kesenian;
 - h. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni karawitan, seni teater, seni pedalangan, seni tari, seni sastra, seni rupa, seni pertunjukan rakyat dan pembinaan serta pengembangan tenaga kesenian;
 - i. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian, administrasi serta pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesenian;
 - j. Memfasilitasi dan melaksanakan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang kesenian;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesenian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesenian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah

2. Unit Kerja : Seksi Kesenian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengelola Data Kesenian dan Perfilman

2. Unit Kerja : Seksi Kesenian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesenian dan perfilman.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesenian dan perfilman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesenian dan perfilman sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesenian dan perfilman;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
2. Unit Kerja : Seksi Kesenian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah.
4. Uraian Tugas :
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait bahan di bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat terkait bahan di bidang kesenian dan budaya daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasikan surat terkait bahan di bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pariwisata
2. Unit Kerja : Bidang Pariwisata
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, membina, mengkaji, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan jasa dan promosi serta destinasi pariwisata.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur

- yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - f. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - g. Menetapkan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
 - h. Melaksanakan persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
 - i. Mengelola inventaris permasalahan di bidang pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran untuk dijadikan bahan dalam pemantauan kebijakan Kepala Dinas lebih lanjut;
 - j. Mengelola pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

31. 1. Jabatan : Kepala Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata
2. Unit Kerja : Bidang Pariwisata
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengelola data, membina, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan jasa dan promosi pariwisata.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Merumuskan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) skala daerah;
- f. Membina pengembangan sistem informasi pariwisata;
- g. Mengkaji kerja sama internasional pengembangan destinasi wisata;
- h. Membina pameran/*event* kebudayaan dan pariwisata;
- i. Mengendalikan pusat pelayanan informasi pariwisata;
- j. Merumuskan *branding* (merk) dan *tagline* (slogan) pariwisata;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. 1. Jabatan : Penyuluh Wisata
2. Unit Kerja : Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pariwisata.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang pariwisata;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan di bidang pariwisata menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
33. 1. Jabatan : Pengelola Promosi dan Informasi Wisata
2. Unit Kerja : Seksi Jasa dan Promosi Pariwisata
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Destinasi Pariwisata
2. Unit Kerja : Bidang Pariwisata
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, mengelola data, membina, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan jasa dan promosi pariwisata.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Destinasi Pariwisata;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Membina potensi usaha kepariwisataan;
 - f. Mengkaji rekomendasi izin di bidang pengembangan usaha sarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, objek, dan daya tarik wisata, serta rekreasi dan hiburan umum;
 - g. Membina usaha sarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, dan objek serta daya tarik wisata;
 - h. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait di bidang usaha sarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, objek dan daya tarik wisata serta rekreasi dan hiburan umum;
 - i. Membina sarana prasarana pariwisata untuk menunjang daya tarik wisata;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Destinasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Destinasi Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 35.
1. Jabatan : Analis Objek Wisata
 2. Unit Kerja : Seksi Destinasi Pariwisata
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 36.
1. Jabatan : Pengelola Usaha Kepariwisata
 2. Unit Kerja : Seksi Destinasi Pariwisata
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data dan penyusunan laporan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam melaksanakan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata
2. Unit Kerja : Seksi Destinasi Pariwisata
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait izin usaha di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat terkait izin usaha di bidang pariwisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat terkait izin usaha di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
38. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemuda
2. Unit Kerja : Bidang Pemuda
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi program dan kegiatan di Bidang Pemuda.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pemuda berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemuda sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemuda sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemuda secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepemudaan;
- f. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut di bidang kepemudaan dan pedoman dan petunjuk tentang standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi;
- g. Melaksanakan pengurusan lembaga kepemudaan dan kegiatan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi terhadap lembaga kepemudaan;
- h. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
- i. Memelihara dan meningkatkan dengan instansi pemerintah dan organisasi kepemudaan;
- j. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda

2. Unit Kerja : Bidang Pemuda

3. Tugas Jabatan :

Menyusun rencana, mengolah data, membina, dan memfasilitasi pengembangan kompetensi lembaga dan sumber daya pemuda.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Pemuda;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung

- jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mendata dan memetakan potensi kepemudaan;
 - f. Membina teknis kapasitas lembaga dan kompetensi pengurus organisasi kepemudaan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sumber daya pemuda;
 - h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan dan pengembangan Sumber Daya Pemuda;
 - i. Melaksanakan pemilihan pemuda pelopor;
 - j. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Analis Kepemudaan
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Pemuda
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Pemuda
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan pada seksi pemberdayaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pengelolaan data dan penyusunan laporan pada seksi pemberdayaan pemuda sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan laporan pada seksi pemberdayaan pemuda;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
42. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda
2. Unit Kerja : Bidang Pemuda
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan pengembangan kepemimpinan organisasi dan kemitraan pemuda.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyusun bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam urusan Pengembangan Kepemimpinan, Organisasi dan Kemitraan Pemuda dan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan Seleksi dan Diklat calon anggota Paskibraka;
- f. Melaksanakan tugas lintas sektoral dalam urusan Pengembangan Kepemimpinan, Organisasi dan Kemitraan Pemuda, tugas Seleksi dan Diklat Calon Anggota Paskibraka, tugas peningkatan IMTAQ dan IPTEK pemuda, tugas Rakor OKP dan Bela Negara;
- g. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi/ lembaga yang melaksanakan kegiatan Pengembangan Kepemimpinan, Organisasi dan Kemitraan Pemuda;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data sarana untuk Pengembangan Kepemimpinan, Organisasi dan Kemitraan Pemuda;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dan kemitraan dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi olahraga untuk Pengembangan Kepemimpinan, Organisasi dan Kemitraan Pemuda;
- j. Memberikan penyuluhan bahaya narkoba bagi pemuda;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Penyuluh Kepemudaan
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang kepemudaan;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan di bidang kepemudaan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan pada seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data dan penyusunan laporan pada seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan laporan pada seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
45. 1. Jabatan : Kepala Bidang Olahraga
2. Unit Kerja : Bidang Olahraga
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, mengolah data, membina, dan memfasilitasi pemberdayaan olahraga prestasi dan rekreasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang olahraga berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi keolahragaan;
- f. Menyusun pedoman kebijakan teknis Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembinaan keolahragaan;
- g. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga khusus pada lingkup olahraga masyarakat, olahraga pendidikan, olahraga penyandang cacat, dan olahraga untuk lanjut usia;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis manajemen organisasi olahraga;
- i. Menyusun kebutuhan sarana prasarana olahraga;
- j. Melaksanakan pemusatan latihan cabang olahraga sesuai jadwal kejuaraan;
- k. Melaksanakan usulan pemberian penghargaan kepada atlet berprestasi;
- l. Melaksanakan fasilitasi pembinaan atlet, pelatih, dan manajer organisasi olahraga;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang olahraga dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

46. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga
2. Unit Kerja : Bidang Olahraga
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pengelolaan Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk prestasi olahraga;
- f. Melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang sarana dan prasarana olahraga;
- g. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian organisasi/ lembaga yang melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana untuk prestasi olahraga;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi masyarakat dalam sarana dan prasarana olahraga;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Permasalahan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Penyuluh Olahraga
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Permasalahan Olahraga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olahraga.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang olahraga;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan di bidang olahraga menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Pengelola Sarana Olahraga
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Permasalahan Olahraga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
49. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Permasalahan Olahraga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pengelolaan data dan penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan laporan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pemasalahan Olahraga;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga
2. Unit Kerja : Bidang Olahraga
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengembangan, peningkatan prestasi dan iptek olahraga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan tugas lintas sektoral di bidang prestasi olahraga;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian organisasi/ lembaga yang melaksanakan kegiatan prestasi olahraga;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan satuan kerja pemerintah dan organisasi olahraga untuk prestasi olahraga;
 - h. Menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat kabupaten;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Provinsi;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga sesuai

dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51.
 1. Jabatan : Analis Keolahragaan
 2. Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam rangka analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

52.
 1. Jabatan : Pengelola Data
 2. Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data dan penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan laporan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

53. 1. Jabatan : Pelatih Atlet
2. Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi Olahraga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyampaian materi dan melakukan pelatihan di bidang atlet.
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan training dan mempersiapkan atlet, sesuai dengan bidangnya agar pelaksanaan tugas lancar;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan perlombaan atau pertandingan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
 - c. Memantau dan mengawasi atlet saat pertandingan dan sesi latihan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
 - d. Melaksanakan rekrutmen dan memandu bakat atlet, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
 - e. Melatih saat pertandingan dan sesi latihan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 84, SERI E.60