



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 42 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 185 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara yang selanjutnya disebut Dinbudpar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

9. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Pelaksana Urusan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melaksanakan tugas UPT sesuai keahlian dan atau ketrampilannya.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT, yang terdiri dari :
 - a. Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - b. Taman Rekreasi dan Margasatwa Serulingmas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPT pada Dinbudpar.

BAB III
UPT KAWASAN WISATA DATARAN TINGGI DIENG
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona I;

- d. Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona II;
 - e. Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona I;
 - f. Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona II;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng
Pasal 4

- (1) UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penelitian, pengkajian, pembinaan dan bimbingan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan kawasan wisata dataran tinggi dieng.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinbudpar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban dana dari pemerintah, dunia usaha dan dana lainnya yang sah untuk pengelolaan dan pengembangan kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
- g. melaksanakan kerjasama pengelolaan dan pengembangan kawasan wisata dataran tinggi Dieng dengan pihak lain;
- h. memantau dan mengawasi pengelolaan/pemanfaatan bangunan dan fasilitas wisata dalam rangka pengontrolan kondisi fisik bangunan;
- i. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng dan sarana kebersihan wisata beserta perlengkapannya untuk mewujudkan lingkungan wisata yang bersih, rapi dan indah;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang retribusi dan kebersihan kawasan wisata dataran tinggi dieng serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng.

Paragraf 2
Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng
Pasal 5

- (1) Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 4, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona I ;
 - c. Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona II ;
 - d. Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona I ;
 - e. Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona II ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, penyiapan bahan dan pemungutan retribusi serta pendapatan lainnya dan koordinasi pengadaan karcis tanda masuk/retribusi UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - f. merumuskan rencana kegiatan UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;

- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun rencana kerja dan kegiatan pengelolaan dan pelaksanaan pemungutan karcis tanda masuk/retribusi dan pendapatan lainnya di UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng serta penyelenggaraan administrasinya;
- l. melaksanakan koordinasi pengadaan karcis tanda masuk/kupon retribusi UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
- m. melaksanakan pemungutan karcis tanda masuk/retribusi UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
- n. melaksanakan penyeteroran pendapatan karcis tanda masuk/kupon retribusi UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- o. memantau, pengevaluasian dan memeriksa secara berkala jumlah pengunjung dan pungutan retribusi UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona I
Pasal 7

- (1) Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona I mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, pengelolaan kegiatan dibidang keamanan dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona I mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelaksanaan keamanan dan ketertiban di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan keamanan dan ketertiban kepada kepolisian setempat untuk memberikan kenyamanan dalam pengelolaan wisata dan pengunjung kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan keamanan dan ketertiban di dalam dan lingkungan kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
 - d. melaksanakan pemberian perlindungan kepada setiap pengunjung di lokasi kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona I kepada Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona I.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona II
Pasal 8

- (1) Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona II mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, pengelolaan kegiatan dibidang keamanan dan ketertiban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona II mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelaksanaan keamanan dan ketertiban di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan keamanan dan ketertiban kepada kepolisian setempat untuk memberikan kenyamanan dalam pengelolaan wisata dan pengunjung kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan keamanan dan ketertiban di dalam dan lingkungan kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
 - d. melaksanakan pemberian perlindungan kepada setiap pengunjung di lokasi kawasan wisata dataran tinggi Dieng;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona II kepada Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Keamanan dan Ketertiban Zona II.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona I
Pasal 9

- (1) Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan dan pertamanan di lingkungan kawasan wisata dataran tinggi Dieng.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona I mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan kebersihan dan pengelolaan pertamanan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - b. mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan pertamanan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;

- c. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
- d. melaksanakan dan pengembangan pertamanan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan yang dimiliki UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
- f. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona I kepada Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sebagai bahan menyusun kebijakan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona I.

Paragraf 7
Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona II
Pasal 10

- (1) Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan dan pertamanan di lingkungan kawasan wisata dataran tinggi Dieng.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona II mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan kebersihan dan pengelolaan pertamanan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - b. mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan pertamanan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - c. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - d. melaksanakan dan pengembangan pertamanan di Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan yang dimiliki UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng;

- f. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona II kepada Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sebagai bahan menyusun kebijakan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Kawasan Wisata Dataran Tinggi Dieng sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Kebersihan dan Pertamanan Zona II.

BAB IV
UPT TAMAN REKREASI MARGASATWA SERULINGMAS
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Kolam Renang;
 - d. Pelaksana Urusan Margasatwa;
 - e. Pelaksana Urusan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas
Pasal 12

- (1) UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang penelitian, pengkajian, pembinaan dan bimbingan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinbudpar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas dan sarana kebersihan beserta perlengkapannya untuk mewujudkan lingkungan Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas yang bersih, rapi dan indah;
 - f. menginventarisir permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan bidang retribusi dan kebersihan Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas.

Paragraf 2
Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas
Pasal 13

- (1) Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 12, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Kolam Renang;
 - c. Pelaksana Urusan Margasatwa;
 - d. Pelaksana Urusan Kebersihan,Keamanan dan Ketertiban;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, penyiapan bahan dan pemungutan retribusi serta pendapatan lainnya dan koordinasi pengadaan karcis tanda masuk/retribusi UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - f. merumuskan rencana kegiatan UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumaha-tanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun rencana kerja dan kegiatan pengelolaan dan pelaksanaan pemungutan karcis tanda masuk/kupon retribusi dan pendapatan lainnya di UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas serta penyelenggaraan administrasinya;
- l. melaksanakan koordinasi pengadaan karcis tanda masuk/kupon retribusi UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
- m. melaksanakan pemungutan karcis tanda masuk/retribusi UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
- n. melaksanakan penyetoran pendapatan karcis tanda masuk/retribusi UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- o. memantau, pengevaluasian dan memeriksa secara berkala jumlah pengunjung dan pungutan retribusi UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Rekreasi Margasatwa Serulingmas sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Rekreasi Margasatwa Serulingmas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Kolam Renang
Pasal 15

- (1) Pelaksana Urusan Kolam Renang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kolam renang yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan fasilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Kolam Renang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pengelolaan kolam renang termasuk kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kualitas air kolam renang sesuai standar kesehatan;
 - b. melaksanakan pengamanan dan pemakaian kolam renang;
 - c. memelihara fasilitas sarana dan prasarana kolam renang;
 - d. melaksanakan pembersihan area kolam renang secara berkala dan pemeliharaan kualitas air renang sesuai standar kesehatan;
 - e. melaksanakan pemungutan dan penyeteroran retribusi kolam renang sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Pelaksana Urusan Kolam Renang kepada Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sebagai bahan dalam menyusun kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sesuai dengan tugas pokok pelaksana urusan Kolam Renang.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Margasatwa
Pasal 16

- (1) Pelaksana Urusan Margasatwa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan secara optimal semua fasilitas margasatwa, yang meliputi kesejahteraan satwa, penangkaran, penciptaan habitat buatan serta menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan fasilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Margasatwa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pengelolaan margasatwa meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan pengunjung di Obyek Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - b. melaksanakan pengamanan dan penyelamatan pengunjung margasatwa di Obyek Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - c. melaksanakan penangkaran dan pembuatan habitat buatan di Obyek Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - d. melaksanakan pendataan jumlah dan jenis serta pemeliharaan kesejahteraan margasatwa di Obyek Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - e. melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi margasatwa sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan fasilitas margasatwa di Obyek Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Pelaksana Urusan Margasatwa kepada Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Margasatwa.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban
Pasal 17

- (1) Pelaksana Urusan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, unit permainan anak, parkir wisatawan dan pemeliharaan fasilitasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kebersihan, ketertiban, keamanan pengunjung dan pengoperasian unit permainan anak, parkir wisatawan di obyek wisata Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - b. melaksanakan pengamanan dan penyelamatan pengunjung di obyek wisata Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - c. memelihara fasilitas kegiatan rekreasi Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - d. melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi kegiatan unit permainan anak sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Pelaksana Urusan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban kepada Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sebagai bahan penyusun kebijakan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan unit permainan anak secara berkala di obyek wisata Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Taman Rekreasi Margasatwa Serulingmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok UPT.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai 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 (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana Urusan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 21

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaksana Urusan wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dalam lingkungan UPT.
- (2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Kepala Dinas.

BAB VII ESELONISASI Pasal 23

- (1) Kepala UPT merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV b.
- (3) Pelaksana Urusan bukan Jabatan Struktural.
- (4) Pelaksana Urusan dapat diangkat dan atau diberhentikan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 24

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 6 April 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 42 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 185 TAHUN 2009
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarkhi yang ada di dalam organisasi.

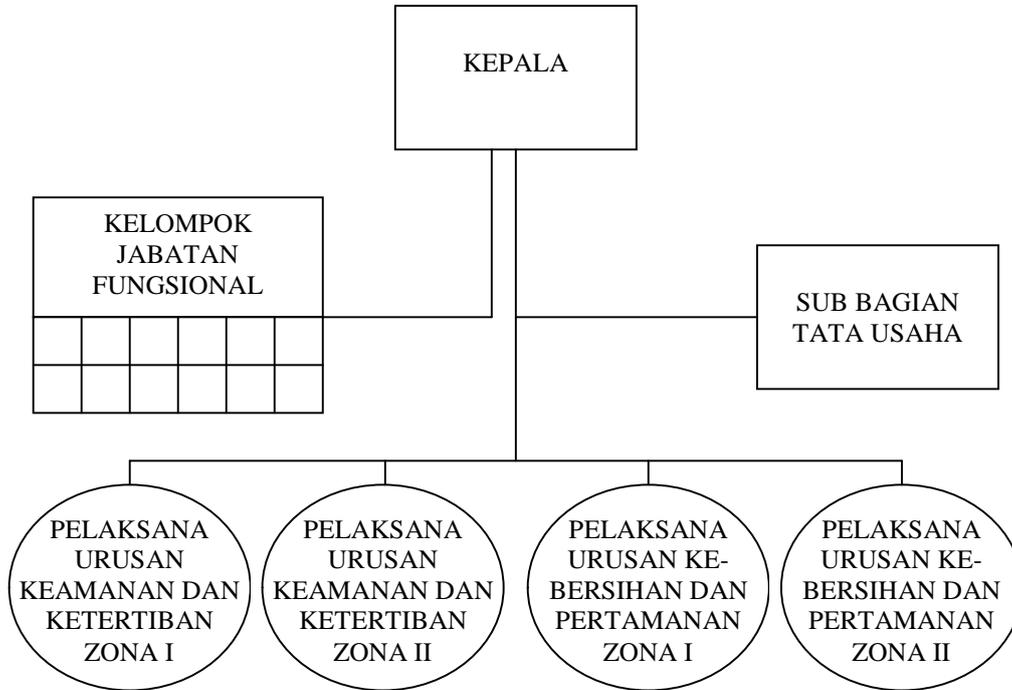
II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 32

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 185 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
KAWASAN WISATA DATARAN TINGGI DIENG
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANJARNEGARA



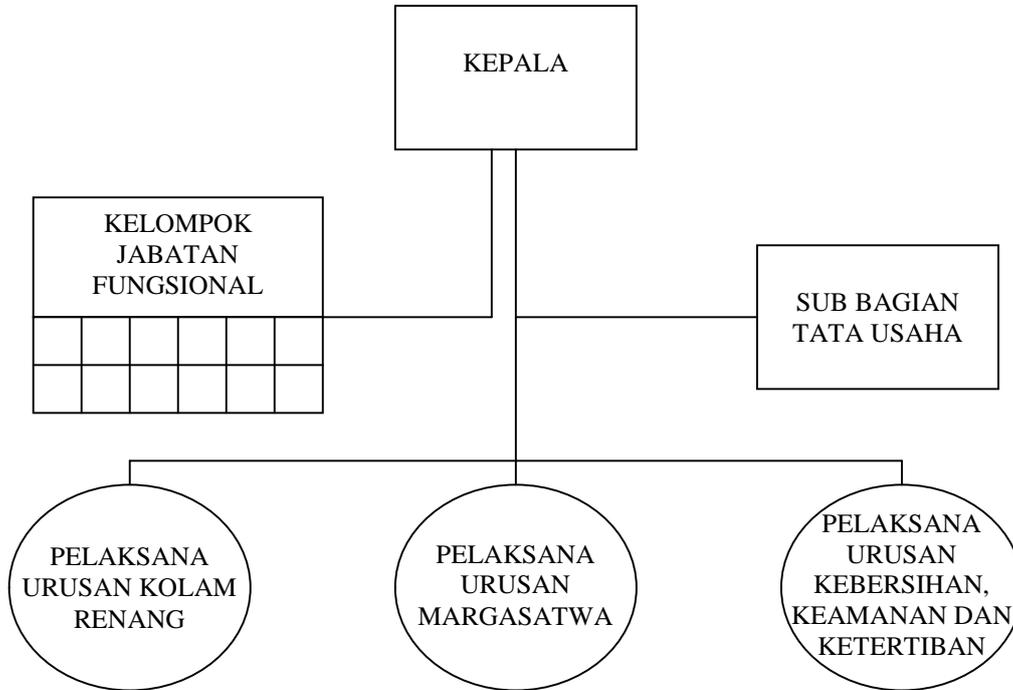
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran II : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 185 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
TAMAN REKREASI MARGASATWA SERULINGMAS
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANJARNEGARA



BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I