



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 54 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

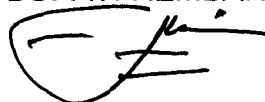
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 9

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 54 Tahun 2008
Tanggal : 21 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;

9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
12. Menyelenggarakan tugas bidang kebudayaan, kebudayaan, kebudayaan dan kehutanan;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
15. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;

8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;

11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Seni, Budaya, Tradisi, Sejarah, Museum dan Kepurbakalaan .

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang seni, budaya dan tradisi;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sejarah, museum dan keurbakalaan;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kebudayaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang kebudayaan;
8. mengadakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha guna menunjang kegiatan urusan bidang kebudayaan

9. Menerapkan kebijakan dan mengadakan pengelolaan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum / BCB / artefak / situs purbakala di skala kabupaten
10. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan kebudayaan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
11. Menyelenggarakan administrasi bidang kebudayaan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
12. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang kebudayaan;
13. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kebudayaan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI SENI, BUDAYA DAN TRADISI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang seni, budaya dan tradisi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang seni, budaya dan tradisi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang seni, budaya dan tradisi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan seni, budaya dan tradisi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang seni, budaya dan tradisi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai budaya, kesenian, perfilman dan tradisi adat istiadat sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. menyiapkan bahan penyelenggarakan revitalisasi dan kajian seni, pemetaan sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

9. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada insan, perorangan, lembaga pemerintah dan swasta yang telah berjasa bagi bangsa dan negara sesuai peraturan berlaku.
10. melaksanakan program pelestarian dan pengembangan pemberdayaan kesenian, pelestarian nilai budaya dan tradisi serta perfilman sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kebudayaan, tradisi perfilman dan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan diklat
12. menyiapkan bahan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa dan lembaga adat;
13. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta lembaga adat;
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi seni, budaya dan tradisi;.
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang seni, budaya dan tradisi;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI SEJARAH, MUSEUM DAN KEPURBAKALAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang sejarah, museum dan kepurbakalaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sejarah, museum dan kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang sejarah, museum dan kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan sejarah, museum dan kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang sejarah, museum dan kepurbakalaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. melaksanakan inventarisasi sumber sejarah, benda cagar budaya dan keurbakalaan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
8. menyiapkan bahan penelitian arkeologi, penulisan sejarah museum dan keurbakalaan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
9. menyebarkan informasi sejarah, benda cagar budaya, museum dan keurbakalaan melalui media cetak dan elektronik maupun brosur peningkatan penyebaran informasi.
10. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah, museum dan keurbakalaan sesuai peraturan yang berlaku sebagai upaya pelestarian.
11. menyiapkan bahan pelaksanaan kongres, musyawarah daerah, seminar maupun lokakarya mengenai sejarah, lawatan sejarah dan pemetaan sejarah, museum dan keurbakalaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. menyiapkan bahan pembinaan mengenai sejarah, museum dan keurbakalaan sesuai ketentuan kelancaran pelaksanaan tugas.
13. melaksanakan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai sejarah, museum dan keurbakalaan sesuai ketentuan kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi sejarah, museum dan keurbakalaan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sejarah, museum dan keurbakalaan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA BIDANG PARIWISATA :

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pariwisata .

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang obyek, jasa dan sarana pariwisata;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi pariwisata;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pariwisata sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyusun rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP) sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar pengembangan produk pariwisata.
8. Menyusun penetapan kebijakan/pedoman pengembangan destinasi pariwisata, perencanaan pemasaran, partisipasi dan penyelenggaraan rencana/event, penyelenggaraan widya wisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memfasilitasi pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata diluar kabupaten sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran promosi.
10. Melaksanakan penyuluhan dan destinasi pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan kesadaran.
11. Menyelenggarakan widya wisata melalui pengiriman dan penerimaan peserta grup widya wisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menyelenggarakan pameran/event road show baik regional maupun nasional guna kelancaran pameran.
13. Melaksanakan penerapan *branding* pariwisata nasional dan penetapan *tagline* pariwisata skala kabupaten.
14. Menyelenggarakan administrasi bidang pariwisata sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
15. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pariwisata;
16. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pariwisata;
17. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten.
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. KEPALA SEKSI OBYEK, JASA DAN SARANA PARIWISATA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang obyek, jasa dan sarana pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang obyek, jasa dan sarana pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang obyek, jasa dan sarana pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan obyek, jasa dan sarana pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang obyek, jasa dan sarana pariwisata sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan inventarisasi obyek, jasa dan sarana pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
8. Memproses pemberian ijin usaha pariwisata skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perijinan.
9. Menyelenggarakan pembinaan usaha pariwisata kepada Persatuan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI), biro travel dan kelompok sadar wisata secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Memfasilitasi kerjasama baik dengan lembaga pemerintah/swasta sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengawasi sarana dan prasarana pariwisata sesuai peraturan yang berlaku agar sesuai standarisasi pariwisata.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang obyek, jasa dan sarana pariwisata;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

11. KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PROMOSI PARIWISATA.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang informasi dan promosi pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan promosi pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang informasi dan promosi pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan informasi dan promosi pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang informasi dan promosi pariwisata sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyusun bahan penyelenggaraan widya wisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Menyusun bahan penyelenggaraan pemeran/event road show regional dan nasional sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan.
9. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pariwisata melalui teknologi informasi.
10. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan/pedoman pengembangan sistem informasi pariwisata, standarisasi pariwisata, pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata dan kerjasama branding dan tagline pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan promosi pariwisata;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAH RAGA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kepemudaan dan keolahragaan .

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kepemudaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keolahragaan;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kepemudaan dan keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kepemudaan dan keolahragaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
8. mengadakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha guna menunjang kegiatan urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan
9. menyusun program kegiatan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) sesuai pedoman untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya pemuda;
10. menyusun program peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan Sumber Daya pemuda;
11. menyusun pedoman pelaksanaan penganugerahan prestasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan penghargaan bagi pemuda yang berprestasi;
12. mengusulkan pembangunan dan rehabilitasi prasarana dan sarana olah raga dan kepemudaan sesuai skala prioritas guna meningkatkan prestasi di bidang pemuda dan olah raga;
13. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan sesuai dengan skala prioritas guna peningkatan kualitas SDM;
14. melaksanakan pembinaan atlet olah raga, organisasi kepemudaan, kegiatan kepemudaan, sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan prestasi;
15. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif bagi pelajar dan pemuda secara berkala agar terhindar dari pengaruh yang membahayakan;
16. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang kepemudaan dan keolahragaan;
17. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13. KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kepemudaan .

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kepemudaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan kegiatan pengembangan manajemen, wawasan, dan kreativitas pemuda sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan SDM;
8. melaksanakan kegiatan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) sesuai pedoman untuk meningkatkan kualitas SDM;
9. melaksanakan kegiatan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan SDM;
10. melaksanakan usulan penganugerahan prestasi sesuai peraturan yang berlaku untuk memberikan penghargaan bagi pemuda yang berprestasi;
11. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan sesuai dengan skala prioritas guna peningkatan kualitas SDM;
12. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, kegiatan kepemudaan, sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan prestasi dan kegiatan pemuda;
13. melaksanakan kegiatan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif bagi pelajar dan pemuda secara berkala agar terhindar dari pengaruh yang membahayakan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan ;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA SEKSI KEOLAHRAGAAN

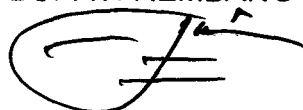
a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang keolahragaan .

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keolahragaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pekan olah raga, kejuaraan olah raga, dan pembinaan keolahragaan agar diketahui oleh pihak terkait;
8. melaksanakan pekan olah raga dan kejuaraan olah raga sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk mendapatkan atlet yang berprestasi;
9. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaan agar terwujud peningkatan kegiatan keolahragaan di masyarakat;
10. mengirinkan atlit, pelatih, manager dan pembina olah raga untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan guna peningkatan profesionalisme;
11. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan dengan pihak terkait guna peningkatan prestasi keolahragaan;
12. mengusulkan penganugerahan prestasi keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan penghargaan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keolahragaan ;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM