



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

#### **NOMOR 40 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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 diubah beberapa kali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUMAS TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinbudpar adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang wilayah kerjanya dapat meliputi satu atau beberapa kecamatan;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan pada perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata serta penetapan rencana dan program kerja dinas;
  - b. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - d. pengarahan pelaksanaan investasi, pendataan dan pemutakhiran data;
  - e. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Bina Program.
- c. Bidang Sarana Wisata , terdiri dari:
  1. Seksi Akomodasi Pariwisata;
  2. Seksi Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
  3. Seksi Pemberdayaan dan Industri Sarana Wisata.
- d. Bidang Obyek dan Pemasaran Wisata , terdiri dari:
  1. Seksi Pemasaran Wisata;
  2. Seksi Obyek Wisata.
- e. Bidang Kebudayaan , terdiri dari:
  1. Seksi Tradisi, Kesenian, Sastra dan Perfilman;
  2. Seksi Sejarah dan Purbakala.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat membawahi Sub Bagian dan Bidang membawahi Seksi.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang membawahinya.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kewenangan di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan lain yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Dinas**

**Pasal 6**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan dinas guna menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

**Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Sarana Wisata**

**Pasal 10**

Kepala Bidang Sarana Wisata mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana wisata melalui pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana wisata dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana wisata.

**Pasal 11**

Kepala Seksi Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan di bidang usaha rekreasi dan hiburan umum melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha rekreasi dan hiburan umum dalam menunjang kepariwisataan.

**Pasal 12**

Kepala Seksi Akomodasi Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha dalam mendukung pariwisata dan pendapatan daerah.

**Pasal 13**

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Industri Sarana Wisata mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan industri sarana wisata melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha dalam mendukung pariwisata dan pendapatan daerah.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Obyek dan Pemasaran Wisata**

**Pasal 14**

Kepala Bidang Obyek dan Pemasaran Wisata mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan obyek dan pemasaran wisata melalui sosialisasi, promosi, kerja sama, partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pariwisata.

### **Pasal 15**

Kepala Seksi Obyek Wisata mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan obyek wisata melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas produk wisata dalam menunjang kepariwisataan.

### **Pasal 16**

Kepala Seksi Pemasaran Wisata mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan obyek wisata melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas produk wisata dalam menunjang kepariwisataan.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Bidang Kebudayaan**

#### **Pasal 17**

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kebudayaan melalui inventarisasi, dokumentasi, kajian dan implementasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas kebudayaan.

#### **Pasal 18**

Kepala Seksi Tradisi, Kesenian, Sastra dan Perfilman mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan kesenian, kebahasaan, kesastraan dan perfilman melalui kajian yuridis, akademis dan empiris guna keberlangsungan dan eksistensi ragam kesenian, kebahasaan, kesastraan dan perfilman di masyarakat secara efektif, efisien dan rasional.

#### **Pasal 19**

Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, permuseuman dan kepurbakalaan melalui inventarisasi, dokumentasi, kajian dan pameran/festival dalam rangka menjaga kelestariannya.

#### **Pasal 20**

Penjabaran Tugas UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 22**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 24**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, petunjuk serta penilaian bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.



- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 25**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan di Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 25**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

### **Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008**

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan :**

**KEPALA DISBUDPAR KABUPATEN BANYUMAS**

**Penjabaran Tugas :**

Memimpin pelaksanaan kewenangan di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati serta ketentuan lain yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menetapkan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kewenangan bidang kebudayaan dan pariwisata.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3.	Memimpin kegiatan pengelolaan ketatausahaan dinas.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
4.	Memimpin penyelenggaraan kewenangan bidang kebudayaan dan pariwisata.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.

5.	Mengorganisasikan kegiatan pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan/usaha di bidang kebudayaan dan pariwisata.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
6.	Mengorganisasikan kegiatan pengelolaan pendapatan bidang kebudayaan dan pariwisata.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
7.	Merekomendasikan pemberian ijin usaha di bidang kebudayaan dan pariwisata.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan pemberian ijin oleh bupati.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**SEKRETARIS DISBUDPAR KABUPATEN BANYUMAS**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan dinas guna menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan dinas.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi naskah dinas	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi keuangan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
8.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
9.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas

10.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
11.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pimpinan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan Dinas guna menunjang pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi naskah dinas.	Mengadministrasi naskah dinas masuk dan keluar	Agar informasi kedinasan lebih efektif
2.	Menyelenggarakan pengelolaan arsip.	Mencatat/mengagenda dan mendistribusikan naskah dinas secara cermat dan tertib	Guna memudahkan pencarian kembali
3.	Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan	Mengelola perpustakaan secara tertib dan teratur	Guna memberikan pelayanan referensi
4.	Melaksanakan pelayanan kehumasan	Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan	Agar terjalin komunikasi yg efektif & efisien
5.	Melaksanakan pelayanan keprotokolan	Memfasilitasi acara/kegiatan/ tamu kedinasan	Agar acara berjalan lancar dan tertib
6.	Menyelenggarakan pelayanan kepegawaian	Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian	Guna memberikan kemudahan bg pegawai
7.	Melaksanakan penyediaan prasarana kantor	Melalui pengadaan dan pemeliharaan prasarana kantor	Mendukung tugas-tugas kedinasan
8.	Melaksanakan penyediaan sarana kantor	Melalui penyiapan, pengadaan dan inventarisasi	Mendukung tugas-tugas kedinasan
9.	Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga	Memberikan pelayanan dan pengelolaan urusan rumah tangga	Mendukung tugas-tugas kedinasan
10.	Melaksanakan pelayanan pimpinan	Memberikan pelayanan kebutuhan dinas pimpinan	Mendukung tugas-tugas kedinasan

11.	Melaksanakan penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)	Memberikan pelayanan penyusunan LP2P dan menyusun laporan LP2P	Sebagai bahan laporan LP2P
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna menunjang pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep naskah dinas penetapan pejabat pengelola keuangan	Merumuskan konsep naskah dinas penetapan pejabat pengelola keuangan	Guna menetapkan pejabat pengelola keuangan
2.	Menyiapkan konsep rencana kerja anggaran (RKA)	Bersama dengan para PPTK menyusun konsep RKA	Agar kegiatan dapat teranggarkan
3.	Menyiapkan penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran/ DPA	Berdasarkan persetujuan anggaran menyusun DPA	Agar anggaran kegiatan dapat tersedia
4.	Melaksanakan pembuatan SPP/SPM	Berdasarkan kebutuhan anggaran membuat konsep SPP/SPM	Agar tersedia dana untuk mendukung kegiatan
5.	Mengurus pencairan SP2D	Koordinasi dengan Bendahara Umum Daerah	Agar diperoleh dana tunai untuk mendukung kegiatan
6.	Mengalokasikan dana sesuai kebutuhan/kegiatan	Mendistribusikan dana sesuai dengan perencanaan anggaran	Agar kegiatan dapat dibayar langsung
7.	Melaksanakan pelayanan pembayaran gaji	Mengelola data penggajian melalui SIMGAJI	Gaji dapat dibayarkan secara rutin tepat wkt
8.	Melaksanakan pembuatan SPJ	Mengkoordinir penyusunan SPJ dari masing-masing bendahara	Agar pertanggungjawaban dapat tertib dan tepat waktu
9.	melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan	Melaksanakan pencatatan semua transaksi keuangan.	Agar pengelolaan keuangan tertib
10.	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	Membuat laporan keuangan secara periodik.	Agar pengelolaan keuangan akuntabel
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan bidang kebudayaan dan pariwisata.	Berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan oleh kepala dinas.
2.	Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja dinas	Berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan oleh kepala dinas.
3.	Menyelenggarakan penyusunan AKIP/Renstra	Menyiapkan penyusunan konsep AKIP/Renstra bersama stakeholders.	Guna menetapkan arah, kebijakan dan tujuan organisasi
4.	Menyelenggarakan penyusunan RKPD dinas	Menyiapkan penyusunan konsep RKPD mengacu pada Renstra.	Sebagai usulan dalam perencanaan anggaran
5.	Menyelenggarakan penyusunan usulan KUA	Berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam RKPD menyusun KUA Dinas.	Agar usulan anggaran kegiatan dapat masuk skala prioritas
6.	Menyelenggarakan penyusunan usulan PPAS	Berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam KUA menyusun usulan PPAS Dinas	Agar prioritas kegiatan dapat disetujui dalam APBD
7.	Menyelenggarakan penyusunan rencana kinerja (Renja) SKPD	Menyiapkan penyusunan Renja SKPD berpedoman pada dokumen perencanaan	Guna menentukan arah kegiatan Inpektorat setahun kedepan
8.	Menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP	Menyiapkan laporan kinerja berpedoman pada hasil kegiatan Dinas	Guna pertanggungjawaban Dinas
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG SARANA WISATA**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana wisata melalui pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana wisata dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana wisata.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana wisata.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan sarana wisata	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada program kerja dinas	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP)	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan/juklak/juknis yang berlaku	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pengembangan sistem informasi pariwisata	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kegiatan usaha wisata	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
6.	Mengkoordinasikan pemberian perizinan usaha wisata	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penggolongan dan klasifikasi usaha hotel, restoran dan rumah makan serta salon kecantikan.	melalui pengarahan langsung atau rapat staf dengan mendasarkan pada ketentuan/juklak/juknis yang berlaku	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
8.	Mengkoordinasikan penyeleng	Melalui pengarahan	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas

	garaan kegiatan pengawasan dan penertiban pemasangan spanduk dan papan reklame yang bertentangan dengan peraturan daerah di kawasan wisata	langsung atau rapat staf dengan mendasarkan pada ketentuan/juklak/juknis yang berlaku	
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM**

**Penjabaran Tugas :**

menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan di bidang usaha rekreasi dan hiburan umum melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha rekreasi dan hiburan umum dalam menunjang kepariwisataan.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan teknis usaha rekreasi dan hiburan umum.	Mendasarkan pada ketetapan/juklak/juknis yang berlaku	Sebagai bahan penetapan kebijakan teknis oleh kepala dinas.
2.	Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan urusan di bidang usaha rekreasi dan hiburan umum.	Melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap kegiatan usaha rekreasi dan hiburan umum	Melalui pembinaan, fasilitasi dan penilaian	guna meningkatkan kualitas usaha rekreasi dan hiburan umum.
4.	Melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data usaha rekreasi dan hiburan umum.	Melalui pengumpulan data, kajian dan dokumentasi data	guna mengetahui jenis dan klasifikasi usaha rekreasi dan hiburan umum.
5.	Melaksanakan pemberian bantuan/ penghargaan kepada usaha rekreasi dan hiburan umum.	Melalui pemberian stimulan, pembinaan dan pelatihan	guna mengembangkan usaha rekreasi dan hiburan umum.
6.	Melaksanakan dan memfasilitasi pendirian usaha rekreasi dan hiburan umum.	Melalui pemberian bimbingan dan fasilitasi	dalam rangka mendukung kegiatan wisata
7.	Melaksanakan pemberian perizinan usaha rekreasi dan hiburan umum	Dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya	agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8.	Mengevaluasi dan mengoreksi	Melalui pemantauan secara	agar hasil kerja

	hasil kegiatan pengelolaan usaha rekreasi dan hiburan umum.	periodik terhadap pelaksanaan tugas bawahan	sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
9.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha rekreasi dan hiburan umum.	Secara sistematis se suai format laporan yang berlaku	sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI AKOMODASI PARIWISATA**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha dalam mendukung pariwisata dan pendapatan daerah.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan teknis usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya	Mendasarkan pada ketertuan/juklak/juknis yang berlaku	Sebagai bahan penetapan kebijakan teknis oleh kepala dinas.
2.	menyusun rencana kegiatan pelayanan terhadap usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya	melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap kegiatan usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya	melalui pembinaan, fasilitasi dan penilaian	guna meningkatkan kualitas usaha rekreasi dan hiburan umum.
4.	Melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan & usaha akomodasi lainnya.	melalui pengumpulan data, kajian dan dokumentasi data	guna mengetahui jenis dan klasifikasi usaha rekreasi dan hiburan umum.

5.	Melaksanakan pemberian bantuan/ penghargaan kepada usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya.	melalui pemberian stimulan, pembinaan dan pelatihan	guna mengembangkan usaha rekreasi dan hiburan umum.
6.	Melaksanakan dan memfasilitasi pendirian usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya.	melalui pemberian bimbingan dan fasilitasi	dalam rangka mendukung kegiatan wisata
7.	Mengawasi penyelenggaraan kegiatan usaha akomodasi pariwisata	melalui monitoring dan evaluasi kegiatan usahanya	guna mengetahui kesesuaian dengan izin yang diberikan.
8.	Melaksanakan pemberian perizinan usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya	dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya	agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9.	Mengevaluasi dan mengoreksi hasil kegiatan pelayanan usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya	melalui pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan tugas bawahan	agar hasil kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
10.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha hotel, restoran, bar, café, rumah makan, biro perjalanan wisata, salon kecantikan dan usaha akomodasi lainnya.	secara sistematis sesuai format laporan yang berlaku	sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN INDUSTRI SARANA WISATA**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan industri sarana wisata melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha dalam mendukung pariwisata dan pendapatan daerah.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan teknis pemberdayaan dan industri sarana wisata	Mendasarkan pada ketetapan/juklak/juknis yang berlaku	Sebagai bahan penetapan kebijakan teknis oleh kepala dinas.
2.	menyusun rencana kegiatan pemberdayaan dan industri sarana wisata	melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan dan industri sarana wisata.	melalui pembinaan, fasilitasi dan penilaian	guna meningkatkan kualitas usaha rekreasi dan hiburan umum.
4.	Melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data pemberdayaan dan industri sarana wisata.	melalui pengumpulan data, kajian dan dokumentasi data	guna mengetahui jenis dan klasifikasi usaha rekreasi dan hiburan umum.
5.	Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan pemberdayaan dan industri sarana wisata.	melalui pemberian bimbingan dan fasilitasi	dalam rangka mendukung kegiatan wisata
7.	Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat wisata dan pelaku pariwisata.	melalui sosialisasi, fasilitasi dan pelatihan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi	dalam penyelenggaraan kegiatan akomodasi pariwisata.
8.	Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat wisata dan tenaga kerja industri wisata.	melalui monitoring dan evaluasi kegiatan usahanya	guna mengetahui kesesuaian dengan izin yang diberikan.
9.	Mengevaluasi dan mengoreksi	melalui pemantauan	agar hasil kerja



	hasil kegiatan pemberdayaan dan industri sarana wisata.	secara periodik terhadap pelaksanaan tugas bawahan	sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
10.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan industri sarana wisata.	secara sistematis sesuai format laporan yang berlaku	sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG OBYEK DAN PEMASARAN WISATA**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan obyek dan pemasaran wisata melalui sosialisasi, promosi, kerja sama, partisipasi dan penyelenggaraan pameran/even pariwisata dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pariwisata.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obyek dan pemasaran wisata.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan obyek dan pemasaran wisata.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada program kerja dinas	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penetapan kebijakan dan penerapan standarisasi bidang pariwisata	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pengembangan sistem informasi pariwisata	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan pedoman dan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata .	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pameran dan promosi wisata baik di lingkungan kabupaten maupun luar kabupaten.	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana pemasaran wisata.	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata.	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten.	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia pariwisata.	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI OBYEK WISATA**

**Penjabaran Tugas :**

menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan obyek wisata melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas produk wisata dalam menunjang kepariwisataan.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata.	Melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten	melalui pengumpulan data, kajian dan penyusunan rencana	guna memberikan arah dan kebijakan kepariwisataan daerah.
3.	Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata	melalui kerjasama antar pelaku wisata	guna meningkatkan kesepahaman tentang standarisasi bidang pariwisata.
4.	Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten.	melalui kajian dan penentuan daerah tujuan wisata	guna meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek wisata.
5.	Melaksanakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten.	melalui pemberdayaan obyek dan pelaku wisata	guna menggairahkan kegiatan kepariwisataan di daerah.
6.	Melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten.	melalui pemberdayaan obyek dan pelaku wisata daerah	guna meningkatkan kegiatan kepariwisataan di daerah.
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten.	melalui pengamatan dan penilaian obyek wisata	guna meningkatkan kualitas bidang pariwisata.
8.	Menerapkan branding	melalui kajian dan	agar pariwisata

	pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten.	penetapan model pariwisata	daerah memiliki identitas sendiri.
9.	Melaksanakan pemberian perizinan obyek wisata	dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya	agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PEMASARAN WISATA**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan obyek wisata melalui pembinaan, bimbingan dan fasilitasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas produk wisata dalam menunjang kepariwisataan.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata.	Melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten	melalui pengumpulan data, kajian dan penyusunan rencana	guna memberikan arah dan kebijakan kepariwisataan daerah.
3.	Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata	melalui kerjasama antar pelaku wisata	guna meningkatkan kesepahaman tentang standarisasi bidang pariwisata.
4.	Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten	melalui kajian dan penentuan daerah tujuan wisata	guna meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek wisata.
5.	Melaksanakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten	melalui pemberdayaan obyek dan pelaku wisata	guna menggairahkan kegiatan kepariwisataan di daerah.
6.	Melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten	melalui pemberdayaan obyek dan pelaku wisata daerah	guna meningkatkan kegiatan kepariwisataan di daerah.
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten	melalui pengamatan dan penilaian obyek wisata	guna meningkatkan kualitas bidang pariwisata.

8.	Menerapkan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten	melalui kajian dan penetapan model pariwisata	agar pariwisata daerah memiliki identitas sendiri.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kebudayaan melalui inventarisasi, dokumentasi, kajian dan implementasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas kebudayaan.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebudayaan	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan kebudayaan.	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sumberdaya kebudayaan	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan penelitian kebudayaan	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
7.	Mengkoordinasikan penyeleng	melalui pengarahan	Sinkronisasi dalam



	garaan kegiatan pengembang an kesenian dan atraksi wisata	langsung atau rapat staf	pelaksanaan tugas.
8.	Mengkoordinasikan penyeleng garaan kegiatan penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan bahasa dan sastra	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
9.	Mengkoordinasikan penyeleng garaan kegiatan penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan sejarah dan purbakala	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
10.	Mengkoordinasikan pemberian perizinan bidang kebudayaan	melalui pengarahan langsung atau rapat staf	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI TRADISI, KESENIAN, SASTRA DAN PERFILMAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan kesenian, kebahasaan, kesastraan dan perfilman melalui kajian yuridis, akademis dan empiris guna keberlangsungan dan eksistensi ragam kesenian, kebahasaan, kesastraan dan perfilman di masyarakat secara efektif, efisien dan rasional.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan kesenian, kebahasaan, kesastraan & perfilman.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundangan dan juklak/juknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan teknis kepala dinas.
2.	Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan penggalan, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman	melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sumberdaya kesenian kebahasaan, sastra dan perfilman.	melalui kajian, penelitian dan workshop	guna mewujudkan perencanaan yang handal.
4.	Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan dalam pengembangan sumberdaya manusia kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman	melalui penyusunan pedoman dan pelaksanaan diklat	guna meningkatkan kualitas kebudayaan.
5.	Melaksanakan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan penelitian kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman.	Melalui kajian dan penyusunan pedoman	untuk memudahkan arah dan kebijakan penelitian kebudayaan.
6.	Melaksanakan inventarisasi,	melalui pengumpulan data,	jenis dan peta

	dokumentasi dan pemetaan jenis dan kantong-kantong kesenian, bahasa dan sastra guna mengetahui	kajian dan penetapan	wilayah kebudayaan.
7.	Melaksanakan dan mengikuti lomba/festival kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman	melalui penyelenggaraan sendiri dan keikutsertaan dalam lomba/festival yang diselenggarakan pihak lain	dalam rangka meningkatkan, mengembangkan dan mempromosikan kebudayaan.
8.	Melaksanakan pelatihan, seminar, sarasehan dan workshop kesenian, kebahasaan, sastra dan perfilman	melalui penyelenggaraan sendiri maupun kerjasama	guna meningkatkan inovasi, pengembangan dan pelestarian seni, bahasa, sastra & perfilman.
9.	Melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan/penghargaan kepada LSM dan organisasi yang bergerak di bidang seni, bahasa, sastra dan perfilman	melalui penyediaan anggaran, pembinaan dan pelatihan serta apresiasi	guna meningkatkan motivasi dan kreativitas kebudayaan.
10.	Melaksanakan kegiatan penggalan, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan sastra dan perfilman	melalui kajian, workshop, festival/lomba dan pelatihan	guna mendukung keberadaan/eksistensi kebudayaan.
11.	Melaksanakan dan memfasilitasi rekayasa budaya dan industri budaya	melalui kajian, bimbingan dan kerjasama	dalam rangka pengembangan wisata budaya.
12.	Melaksanakan pemberian perizinan bidang kebudayaan	dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya	agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13.	Mengevaluasi dan mengoreksi hasil penggalan, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesenian, kebahasaan sastra dan perfilman	melalui pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan tugas bawahan	agar hasil kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI TRADISI, SEJARAH DAN PURBAKALA**

**Penjabaran Tugas :**

menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, permuseuman dan kepurbakalaan melalui inventarisasi, dokumentasi, kajian dan pameran/festival dalam rangka menjaga kelestariannya.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan sejarah dan kepurbakalaan.	Mendasarkan pada keten tuan peraturan perundangan dan juklak/juknis yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan kebijakan oleh kepala dinas.
2.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sumberdaya penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan thd Tuhan YME, museum dan kepurbakalaan.	Melalui kajian, penelitian dan workshop	guna mewujudkan perencanaan yang handal.
3.	Menyelenggarakan penyusunan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan.	Melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan	agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar.
4.	Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan dalam pengembangan sumberdaya manusia penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, museum dan kepurbakalaan.	Melalui penyusunan pedoman dan pelaksanaan diklat	guna meningkatkan kualitas kebudayaan.
5.	Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan	Melalui kajian dan penyusunan pedoman	untuk memudahkan arah dan kebijakan

	kebijakan penelitian penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemberdayaan kesejarahan, nilai tradisional, kepercayaan thd Tuhan YME, museum dan keurbakalaan.		penelitian kebudayaan.
6.	Melaksanakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional	melalui koordinasi dengan Balai Arkeologi	guna sinkronisasi hasil penelitian.
7.	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bukti sejarah, saksi sejarah dan pelaku sejarah serta nilai-nilai kearifan lokal yang terkandung dalam aspek-aspek kebudayaan lokal	melalui pengumpulan data, kajian dan penetapan	guna mengetahui jenis dan peta kebudayaan lokal.
8.	Melaksanakan dan memfasilitasi penanaman nilai-nilai sejarah dan nilai-nilai yang terkandung di dalam ragam kearifan budaya lokal	melalui sosialisasi, seminar dan diskusi	guna memberikan pembinaan, pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisional.
9.	Melaksanakan pemberian bantuan /penghargaan kepada organisasi sejarah dan nilai tradisional serta mereka yang mempertahankan dan memberdayakan sejarah dan nilai tradisional dalam rangka pelestariannya	melalui melalui penyediaan anggaran, pembinaan dan pelatihan serta apresiasi	guna meningkatkan motivasi dan kreativitas kebudayaan.
10.	Melaksanakan usaha revitalisasi, reaktualisasi dan redefinisi	melalui kajian, workshop dan seminar	sebagai bentuk usaha pencitraan dan pembentukan identitas kebudayaan lokal.
11.	Membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	melalui sosialisasi, fasilitasi dan monitoring	agar pelaksanaan ajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12.	Melaksanakan dan memfasilitasi usaha pendirian museum, pengelompokan museum, dan peningkatan kelengkapan museum	melalui pemberian bimbingan dan fasilitasi	dalam rangka peningkatan peran dan fungsi museum.
13.	Melaksanakan dan memfasilitasi preservasi dan konservasi benda-benda hasil kebudayaan	melalui penelitian, pengembangan dan pengamanan	dalam rangka menjaga kelestariannya.

	an lokal Banyumas serta benda-benda cagar budaya dan situs		
14.	Melaksanakan usaha pemanfaatan dan pemberdayaan benda-benda hasil kebudayaan lokal Banyumas serta benda cagar budaya dan situs	dengan mengelola, mengawasi dan melestarikan	sebagai bentuk usaha pencitraan dan sosialisasi kepubakalaan.
15.	Melaksanakan pemberian perizinan bidang kebudayaan	dengan menyiapkan konsep izin beserta berkas persyaratannya	agar izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**