



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 63 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573), dalam hal terbit kebijakan dari pemerintah pusat terkait tindak lanjut putusan Mahkamah Konstitusi maka agar dilakukan penyesuaian sesuai kebijakan dimaksud;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya dapat disebut Dinporabudpar adalah Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinporabudpar Kabupaten Banyumas.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
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. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinporabudpar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Kebudayaan, dan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Dinporabudpar dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinporabudpar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Kebudayaan, dan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinporabudpar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinporabudpar terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan;
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda;
 - d. Bidang Keolahragaan, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan;
 2. Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat;

- e. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi;
 - 2. Sub Koordinator Kesenian; dan
 - 3. Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman;
 - f. Bidang Kepariwisata, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata;
 - 2. Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinporabudpar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinporabudpar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinporabudpar.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Kepemudaan

Pasal 14

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah pelaksana di bidang kepemudaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kepemudaan.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

Bagian Kelima
Bidang Keolahragaan

Pasal 17

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah pelaksana di bidang Keolahragaan yang berada bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kepemudaaan.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah pelaksana di bidang Kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kepemudaaan.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Ketujuh Bidang Pariwisata

Pasal 23

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah pelaksana di bidang Pariwisata yang berada bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kepemudaaan.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 26

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinporabudpar ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

Kepala Dinporabudpar menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Kebudayaan, dan bidang Pariwisata secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinporabudpar dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinporabudpar maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinporabudpar sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

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

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinporabudpar harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 39

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 40

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 41

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya

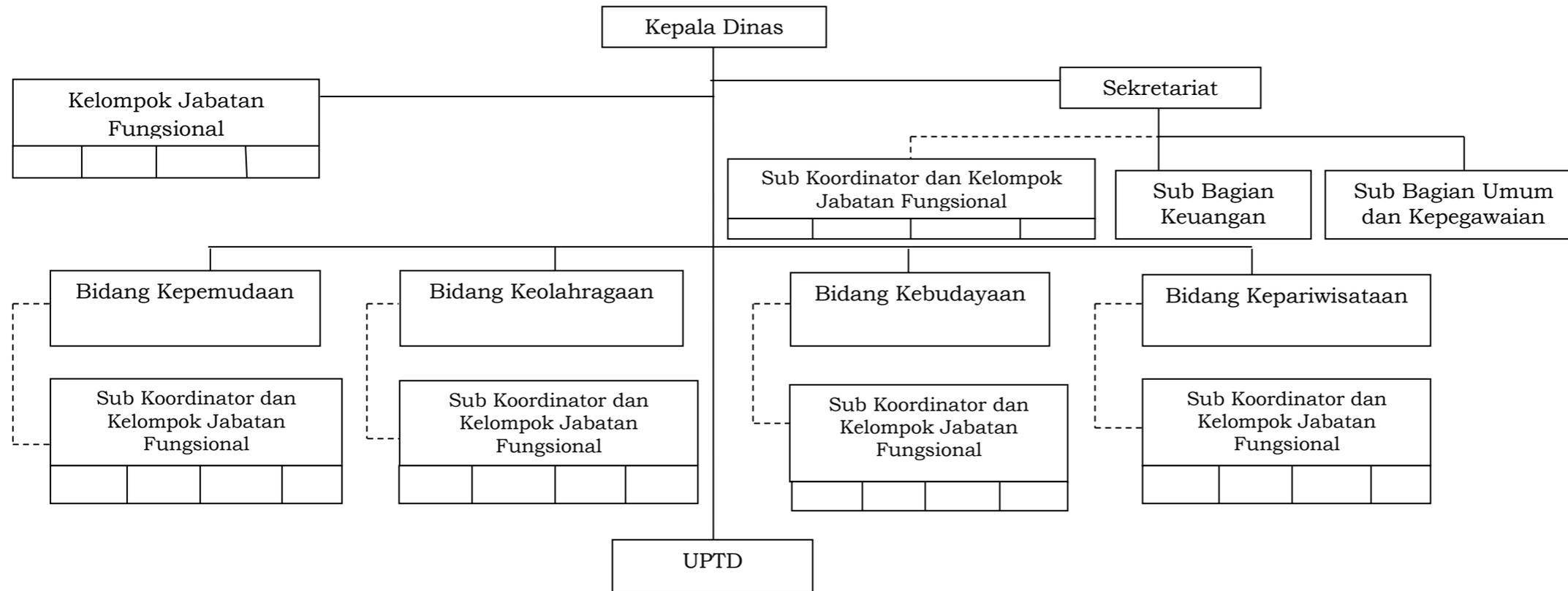


SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 106 TAHUN 2021
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAAHRAGA,
 KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,
 ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 106 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BAGIAN, SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pemuda, Olahraga, kebudayaan dan Pariwisata agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

6. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, Bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
7. Menyelia melaksanakan kebijakan kesekretariatan, bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
8. Melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
9. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumusan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i) kearsipan dan perpustakaan,
6. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya,
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan:
 - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) Pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;

- e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
dan
 - f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya,
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
5. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- Uraian Tugas :
1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2) penyusunan formasi;
 - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain),
 - c) organisasi dan tatalaksana terkait Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan,
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Kepemudaan berdasarkan program Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kepemudaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program Kerja bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) perlindungan pemuda dan pemerdayaan lembaga kepemudaan;
 - b) Pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kepemudaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kepemudaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat kabupaten;
 - b) Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat kabupaten;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
 - b) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keolahragaan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional di Bidang Keolahragaan berdasarkan program Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program Kerja Bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan:

- a) pembinaan olahraga prestasi dan pendidikan;
 - b) pembinaan olahraga rekreasi dan masyarakat;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Keolahragaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Keolahragaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan berdasarkan rencana operasional Bidang Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - b) Penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat kabupaten;
 - c) Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
 - d) Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat kabupaten;
 - e) Fasilitasi Standarisasi dan pengadaan infrastruktur/Sarana dan Prasarana olahraga; dan
 - f) Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana keolahragaan,
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Prestasi dan Pendidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan Olahraga
Rekreasi dan Masyarakat

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Rekreasi dan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan masyarakat;
 - b) Penyelenggaraan kejuaraan olahraga rekreasi dan masyarakat tingkat kabupaten;

6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional di Bidang Kebudayaan berdasarkan program Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan, mengoordinasi dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program Kerja Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan :
 - a) pengelolaan dan pelestarian nilai tradisi;
 - b) kesenian; dan
 - c) sejarah, purbakala dan permuseuman,
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kebudayaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
 - b) pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten; dan
 - c) pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam kabupaten,
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Nilai Tradisi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesenian

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesenian berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesenian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesenian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Koordinator Kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian kesenian daerah dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesenian yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian kesenian daerah dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
 7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sub Koordinator Kesenian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesenian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kesenian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesenian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kesenian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
15. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan permuseuman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman yang meliputi:
 - a) Pelindungan Cagar Budaya peringkat Kabupaten;
 - b) Pengembangan Cagar Budaya peringkat Kabupaten;
 - c) Pemanfaatan Cagar Budaya peringkat Kabupaten;
 - d) Pembinaan Cagar Budaya peringkat Kabupaten;
 - e) Pelindungan museum peringkat Kabupaten;
 - f) Pengembangan museum peringkat Kabupaten;
 - g) Pemanfaatan museum peringkat Kabupaten;
 - h) Pembinaan museum peringkat Kabupaten; dan
 - i) Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kebudayaan,
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sejarah, Purbakala dan Permuseuman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepariwisataaan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional di Bidang Kepariwisataaan berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan, mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan kewenangan :
 - a) pengembangan destinasi wisata;
 - b) promosi dan pemasaran pariwisata; dan
 - c) pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif,

6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kepariwisata dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kepariwisata dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kepariwisata dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kepariwisata serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
 - b) pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - c) pengelolaan destinasi pariwisata (kebijakan teknis pengelolaan destinasi wisata);
 - d) penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
 - e) pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan; dan
 - f) penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana kepariwisataan,
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang meliputi kegiatan terkait dengan promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
19. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di kabupaten;
 - b) pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN