



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 60 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA MAGELANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Magelang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Magelang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Magelang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Magelang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Magelang.
10. Unit pelaksana teknis pada dinas yang selanjutnya disebut unit pelaksana teknis dinas atau disingkat UPTD adalah unsur

pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kepemudaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan.
- d. Bidang Keolahragaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
 - 2) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan.
- e. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kesenian dan Tradisi;
 - 2) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- f. Bidang Pariwisata, membawahkan :
 - 1) Seksi Obyek dan Sarana Wisata;
 - 2) Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata

Pasal 3

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;

- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- g. Mengkoordinasikan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan bidang kepemudaan, keolahragaan, kesenian dan sejarah tingkat kota;
- h. Mengkoordinasikan usaha peningkatan promosi dan pemasaran di bidang pariwisata dan kebudayaan skala kota;
- i. Melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kota;
- j. Mengembangkan dan melaksanakan kerjasama di bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
- k. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan usaha kebudayaan dan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha kebudayaan dan kepariwisataan yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengembangkan dan mengelola sarana prasarana serta SDM bidang kepemudaan, olahraga, kesenian dan pariwisata;
- n. Mengembangkan jaringan, sistem informasi dan manajemen bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
- o. Memberikan pelayanan perizinan/non perizinan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangannya;
- p. Menyelia dan bertanggungjawab atas pendapatan yang bersumber dari retribusi pelayanan perizinan/non perizinan yang telah

- dilimpahkan kewenangannya kepada penyelenggara pelayanan perizinan terpadu maupun yang masih menjadi kewenangannya;
- q. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - t. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup dinas;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkup dinas;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas;
- h. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;

- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. Menyelidiki dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Program;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Menyelia urusan perbendaharaan di lingkup dinas;
- e. Menyediakan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. Menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup dinas;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan dinas;

- c. Menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Kepemudaan

Pasal 18

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang kepemudaan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kepemudaan.

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Kepemudaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan;
- c. Melaksanakan pembinaan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka tingkat kota;
- d. Melaksanakan seleksi pertukaran pemuda berdasarkan pedoman yang ada;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan di bidang kepemudaan;
- f. Memfasilitasi pengaturan sistem penganugerahan prestasi di bidang kepemudaan;
- g. Memfasilitasi upaya pengembangan kapasitas pemuda dan lembaga kepemudaan;

- h. Memfasilitasi aktivitas di bidang kepemudaan;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda adalah:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- c. Mempersiapkan pembinaan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka tingkat kota dan peserta seleksi Pasukan Pengibar Bendera Pusaka ke provinsi;
- d. Mempersiapkan seleksi pertukaran pemuda berdasarkan pedoman yang ada;
- e. Mempersiapkan upaya peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan di bidang kepemudaan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pengaturan system penganugerahan prestasi;
- g. Mempersiapkan upaya pengembangan kapasitas pemuda dan lembaga kepemudaan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- c. Mempersiapkan upaya pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- d. Mempersiapkan pembinaan dan pelatihan dalam rangka pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan

Pasal 27

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang keolahragaan.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang keolahragaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Keolahragaan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Keolahragaan.

Pasal 29

Rincian tugas Bidang Keolahragaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
- c. Memfasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- d. Memfasilitasi pengembangan IPTEK di bidang keolahragaan;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kegiatan keolahragaan serta manajemen di bidang keolahragaan;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga serta pengembangan prestasi olahraga;
- g. Memfasilitasi pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
- h. Memfasilitasi pengaturan sistem penganugerahan prestasi di bidang keolahragaan;
- i. Memfasilitasi upaya pengembangan industri dan kewirausahaan di bidang keolahragaan;
- j. Memfasilitasi kerjasama/kemitraan di bidang keolahragaan;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- c. Mempersiapkan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- d. Mempersiapkan pengembangan IPTEK di bidang keolahragaan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kegiatan keolahragaan serta manajemen di bidang keolahragaan;
- f. Menyiapkan pengaturan sistem penganugerahan prestasi di bidang keolahragaan;
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga serta pengembangan prestasi olahraga;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan sarana prasarana dan kemitraan keolahragaan.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Kemitraan Keolahragaan;

- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan sarana prasarana dan kemitraan keolahragaan;
- c. Mempersiapkan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- d. Mempersiapkan upaya pengembangan industri dan kewirausahaan di bidang keolahragaan;
- e. Mempersiapkan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga;
- f. Mempersiapkan pengadaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
- g. Mempersiapkan fasilitasi kerjasama/kemitraan di bidang keolahragaan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 36

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang kebudayaan.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebudayaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kebudayaan.

Pasal 38

Rincian tugas Bidang Kebudayaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan operasional di bidang kebudayaan, meliputi museum, benda cagar budaya/situs warisan budaya, perfilman, seni tradisional dan modern, penulisan sejarah, karya seni/benda kesenian serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bidang kebudayaan;
- d. Memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan kegiatan kebudayaan antar kabupaten/kota;

- e. Melaksanakan pembinaan pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka penanaman nilai-nilai sejarah daerah dan nilai-nilai sejarah nasional;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan dan perlindungan benda cagar budaya;
- h. Memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan membawa benda cagar budaya dari kota ke kabupaten atau kota lainnya dalam satu provinsi;
- i. Memfasilitasi permohonan kepemilikan benda cagar budaya dari pemilik;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Seksi Kesenian dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang kesenian dan tradisi.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Kesenian dan Tradisi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesenian dan Tradisi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesenian dan Tradisi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian dan Tradisi.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Kesenian dan Tradisi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesenian dan Tradisi;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kesenian dan tradisi;
- c. Mempersiapkan pembinaan dan pemantauan kegiatan seni tradisional dan modern, karya seni/benda kesenian dan perfilman;
- d. Mempersiapkan konsep rekomendasi perizinan kegiatan kebudayaan antar kabupaten/kota;
- e. Mempersiapkan pembinaan dalam pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual;
- f. Memfasilitasi pengajuan permohonan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang sejarah dan keurbakalaan.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan sejarah dan keurbakalaan;
- c. Mempersiapkan pembinaan dan pemantauan kegiatan pelestarian dan pengembangan museum, benda cagar budaya/situs warisan budaya serta penulisan sejarah;
- d. Mempersiapkan pemeliharaan, pengamanan dan perlindungan benda cagar budaya;
- e. Menyiapkan konsep rekomendasi perizinan membawa benda cagar budaya dari kota ke kabupaten atau kota lainnya dalam satu provinsi;
- f. Menyiapkan bahan pendaftaran, pengawasan, pencarian dan pemanfaatan benda cagar budaya dalam kota;
- g. Mempersiapkan bahan pembinaan dalam rangka penanaman nilai-nilai sejarah daerah dan nilai-nilai sejarah nasional;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pariwisata

Pasal 45

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pariwisata.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pariwisata;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pariwisata;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pariwisata;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pariwisata.

Pasal 47

Rincian tugas Bidang Pariwisata adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pariwisata;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;
- c. Melaksanakan usaha peningkatan pengembangan pariwisata di bidang obyek dan sarana wisata;
- d. Memfasilitasi pembinaan dan pemantauan kegiatan usaha di bidang sarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, obyek dan daya tarik wisata;
- e. Memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan kegiatan kepariwisataan;
- f. Melaksanakan promosi dan pemasaran di bidang pariwisata;
- g. Memfasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan bidang pariwisata;
- h. Melaksanakan peningkatan kualitas sarana/fasilitas penunjang dan layanan di bidang pariwisata;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan promosi dengan Kantor Penanaman Modal dan menyiapkan materi pameran produk bidang kepariwisataan;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Seksi Obyek dan Sarana Wisata mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang obyek dan sarana wisata.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Obyek dan Sarana Wisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Obyek dan Sarana Wisata;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Obyek dan Sarana Wisata;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek dan Sarana Wisata.

Pasal 50

Rincian tugas Seksi Obyek dan Sarana Wisata adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Obyek dan Sarana Wisata;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan obyek dan sarana wisata;
- c. Mempersiapkan usaha peningkatan pengembangan pariwisata di bidang obyek dan sarana wisata;
- d. Mempersiapkan pembinaan dan pemantauan kegiatan usaha di bidang sarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, obyek dan daya tarik wisata;
- e. Menyiapkan konsep rekomendasi perizinan dan pengawasan kegiatan kepariwisataan;
- f. Memfasilitasi peningkatan kualitas sarana/fasilitas penunjang dan layanan di bidang pariwisata;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang penyuluhan, promosi dan kerjasama.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyuluhan, Promosi dan Kerjasama;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan, promosi dan kerjasama;
- c. Mempersiapkan pembinaan promosi, pemasaran dan penyuluhan pariwisata;
- d. Mempersiapkan pengiriman pendidikan dan pelatihan bidang pariwisata;
- e. Memberikan pelayanan informasi pariwisata;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2012

WALIKOTA MAGELANG,






SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 61

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	
	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	