



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 81

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Magelang;

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

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Kepariwisata;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata

Pasal 6

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;

- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.

Bagian Ketiga

Bidang Kepemudaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepemudaan.
- (2) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kepemudaan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kepemudaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keolahragaan.
- (2) Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Keolahragaan; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Keolahragaan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Keolahragaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Kepariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepariwisataan.
- (2) Bidang Kepariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kepariwisata;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepariwisata;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kepariwisata; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kepariwisata.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kepariwisata dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepariwisata.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata maupun antarunit Perangkat Daerah.

- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata .

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 81

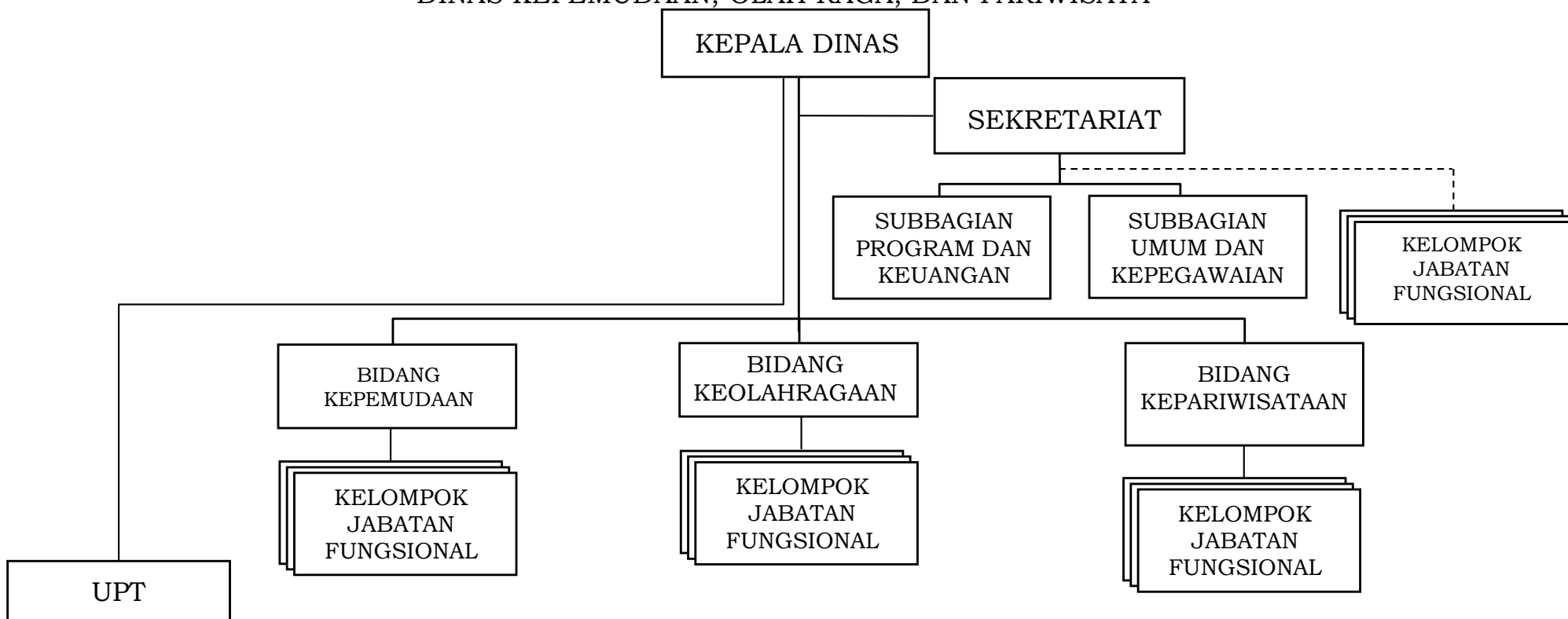
salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA KOTA
MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, DAN
PARIWISATA KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang kepemudaan, olah raga, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, dan pariwisata berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, serta pembinaan program dan kegiatan bidang kepemudaan, keolahragaan, dan kepariwisataan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta pengembangan kepariwisataan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kepemudaan, keolahragaan, dan kepariwisataan;

- g. memberikan rekomendasi perizinan/ nonperizinan dalam bidang kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan event-event kepemudaan, keolahragaan, dan kepariwisataan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- j. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- m. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;

- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepemudaan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka tingkat kota;
 - d. menyelia seleksi pertukaran pemuda berdasarkan pedoman yang ada;
 - e. mengoordinasikan melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan serta pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
 - f. mengoordinasikan melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan di Bidang Kepemudaan, pengembangan Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ);
 - g. mengoordinasikan melaksanakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral, peningkatan kerja sama, dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga kepemudaan serta pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi, dukungan, dan aktivitas kepemudaan, pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif serta pemberdayaan dan pengembangan pemuda, lembaga-lembaga kepemudaan dan kemitraan;
 - j. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan event-event kepemudaan;
 - k. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kepramukaan dan Palang Merah Remaja (PMR);

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kepemudaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PEMUDA
2. TUGAS :
Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka tingkat kota dan peserta seleksi pasukan pengibar bendera pusaka ke provinsi;
 - d. menyiapkan bahan seleksi pertukaran pemuda berdasarkan pedoman yang ada;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan, kepeloporan serta pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan di bidang kepemudaan, Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ);
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kepada tenaga pembina kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kepramukaan dan Palang Merah Remaja (PMR);
 - i. melaksanakan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Dan Pengembangan Pemuda;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEPEMUDAAN DAN KEMITRAAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- c. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan kepemudaan dan kemitraan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan dalam rangka pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral, peningkatan kerja sama dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga kepemudaan, serta pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- g. menyiapkan fasilitasi, dukungan, dan aktivitas kepemudaan, pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif serta pemberdayaan dan pengembangan pemuda, lembaga-lembaga kepemudaan, dan kemitraan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEOLAHRAGAAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keolahragaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
- b. menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keolahragaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga;
- d. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan dan industri olah raga;
- e. menyelia pelaksanaan pembangunan, penyediaan, dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga serta sentra pembinaan prestasi olah raga;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga, pengaturan sistem penganugrahan, pengadaan, dan kesehjateraan pelaku olah raga;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan;
- h. menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
- i. mengoordinasikan fasilitasi dan dukungan serta kerja sama secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat terhadap aktivitas keolahragaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;

- j. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan event-event keolahragaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Keolahragaan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN OLAH RAGA PRESTASI
2. TUGAS :
Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga prestasi.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan olah raga prestasi;
 - c. menyiapkan bahan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga prestasi, dan manajemen olah raga prestasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga prestasi, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan, dan industri olah raga;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olah raga, pengaturan sistem penganugrahan, pengadaan, dan kesejahteraan pelaku olah raga prestasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan prestasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan serta kerja sama secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat terhadap aktivitas keolahragaan, pemberdayaan, dan permasalahan keolahragaan prestasi;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pembangunan, penyediaan, peningkatan prasarana dan sarana olah raga prestasi serta sentra pembinaan keolahragaan prestasi;

- i. mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga prestasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur keolahragaan prestasi;
- k. menyiapkan Pekan Olah Raga Daerah (POPDA) secara rutin tingkat kota dan mengikutsertakan POPDA ke tingkat Kedu dan tingkat Provinsi;
- l. menyiapkan seleksi PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA Tingkat Kota dan mengikutsertakan PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA tingkat Provinsi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN
OLAH RAGA REKREASI DAN MASYARAKAT

2. TUGAS :

Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga rekreasi dan masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan olah raga rekreasi dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga rekreasi dan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga, pengembangan olah raga rekreasi dan masyarakat.
- e. menyiapkan bahan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan rekreasi dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan serta kerja sama secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat terhadap aktivitas keolahragaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga rekreasi serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- g. menyiapkan melaksanakan pembangunan, penyediaan, peningkatan prasarana dan sarana olah raga rekreasi dan masyarakat;

- h. menyiapkan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga rekreasi dan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur keolahragaan rekreasi dan masyarakat;
- j. menyiapkan FORDA (Festival Olah Raga Rekreasi Daerah) secara rutin tingkat kota dan mengikutsertakan FORDA tingkat provinsi;
- k. menyiapkan kegiatan hari olah raga nasional dan mengikutsertakan berbagai elemen masyarakat termasuk pelajar;
- l. menyiapkan bahan pengembangan olah raga tradisional/masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPARIWISATAAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pariwisata.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kepariwisataan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan peningkatan destinasi, sarana, sumber daya manusia, kelembagaan serta pemasaran dan kerja sama kepariwisataan;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan bimbingan di bidang kepariwisataan;
 - e. mengkaji serta mengolah data dan informasi sebagai bahan rekomendasi perizinan/nonperizinan;
 - f. mengoordinasikan pengawasan kegiatan kepariwisataan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana prasarana pada destinasi pariwisata sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pelatihan teknis, dan penyuluhan kepada usaha jasa pariwisata untuk peningkatan profesionalisme sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata;
 - j. mengoordinasikan pemberia informasi kepariwisataan;
 - k. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan event-event yang mendukung kepariwisataan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
 - m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kepariwisataan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN DESTINASI, SARANA, SUMBER DAYA MANUSIA, DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata;
- c. mengolah dan menganalisis data destinasi dan sarana wisata;
- d. menyiapkan bahan kegiatan upaya peningkatan pengembangan pariwisata di bidang pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan pemantauan kegiatan usaha di pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan/ nonperizinan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana prasarana pada destinasi pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pelatihan teknis, dan penyuluhan kepada usaha jasa pariwisata untuk peningkatan profesionalisme sumber daya manusia;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

1. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN, PEMASARAN, DAN KERJA SAMA PARIWISATA
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, pemasaran, dan kerja sama pariwisata.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, pemasaran, dan kerja sama pariwisata;
 - c. mengolah dan menganalisis data pengembangan pemasaran dan kerja sama pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan bimbingan pengembangan pemasaran dan kerja sama pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kampanye sadar wisata/ sapta pesona;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan kajian dan pelaksanaan kerja sama kepariwisataan;
 - h. menyiapkan bahan pemberian informasi kepariwisataan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan event-event yang mendukung kepariwisataan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006