



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2019 NOMOR**

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

**NOMOR ~~26~~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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata Kota Magelang telah dilaksanakan berdasarkan 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;
- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata Kota Magelang perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata Kota Magelang.
8. Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata Kota Magelang.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
 10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
 11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
 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. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. Subbagian 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 Olah Raga Prestasi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat.
 - e. Bidang Kepariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
 - 2. Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata.
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
3. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 3A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3A

- (1) Sekretariat pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (4) Seksi pada Bidang di Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (5) UPT pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
4. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata merupakan jabatan administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata merupakan jabatan administrator atau setara jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata merupakan jabatan pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

- (5) Kepala UPT pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata merupakan jabatan pengawas atau setara jabatan eselon IV.
 - (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata merupakan jabatan pengawas atau setara jabatan eselon IVb.
5. Di antara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 8A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8A

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

6. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

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 14 Agustus 2019

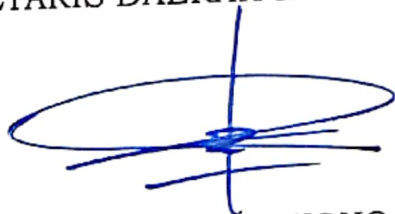
WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 14 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

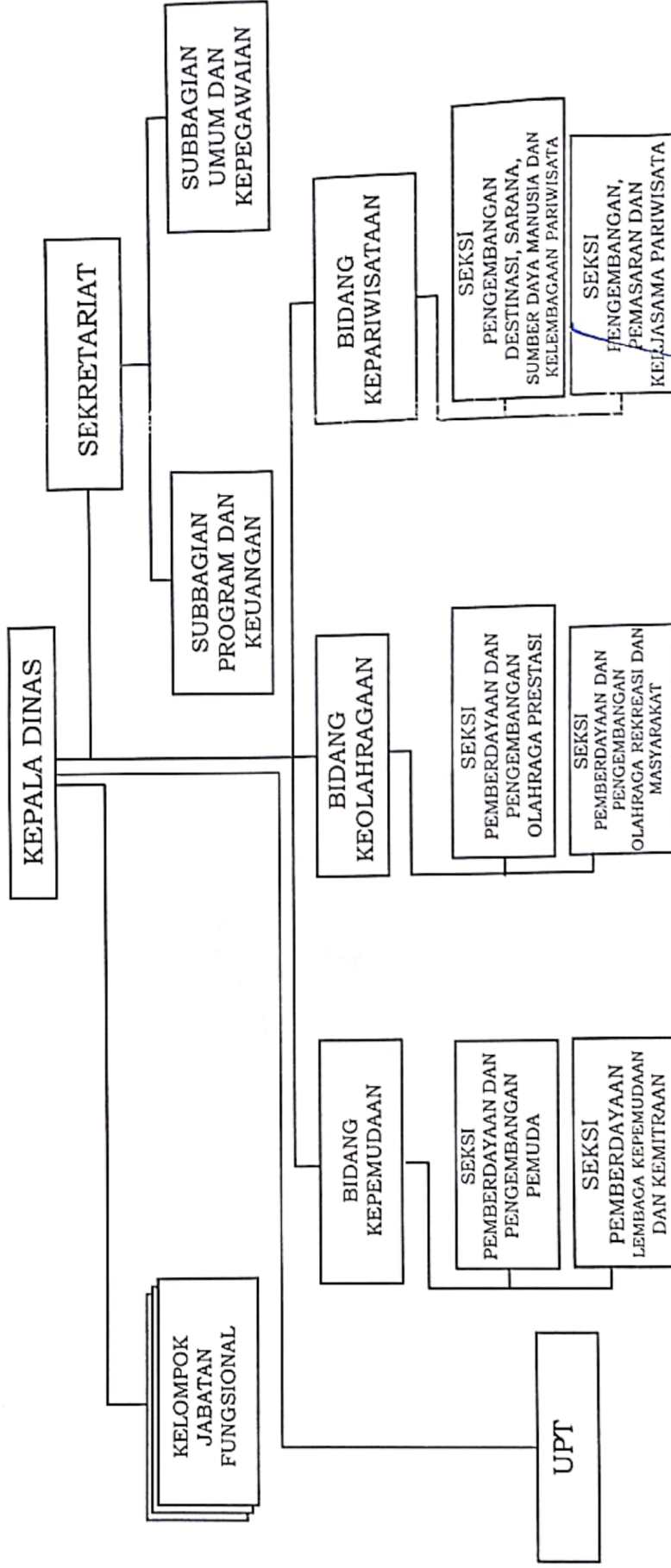


JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2019 NOMOR 25

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

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 26 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

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, dan pariwisata;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- j. mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah di lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- l. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

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 Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;

- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.

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. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

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. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dalam melaksanakan urusan kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan 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 menumbuhkan jiwa kewirausahaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standarisasi 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. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kepemudaan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PEMUDA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.

3. URAIANTUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
LEMBAGA KEPEMUDAAN DAN
KEMITRAAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam pemberdayaan lembaga kepemudaan dan kemitraan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEOLAHRAGAAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dalam melaksanakan urusan keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan 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. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Keolahragaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN OLAH RAGA PRESTASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keolahragaan dalam pemberdayaan dan pengembangan olah raga prestasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi;
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 kesehjateraan 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 Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN OLAH RAGA REKREASI DAN MASYARAKAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keolahragaan dalam pemberdayaan dan pengembangan olah raga rekreasi dan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, seksi pemberdayaan dan pengembangan olah raga rekreasi dan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat;
- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi dan Masyarakat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPARIWISATAAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata dalam urusan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Kepariwisataan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan.

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 Kepariwisata;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kepariwisata;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI, SARANA, SUMBER DAYA MANUSIA, DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepariwisataan dalam pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN, PEMASARAN, DAN KERJA SAMA PARIWISATA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepariwisataan dalam pengembangan, pemasaran, dan kerja sama pariwisata.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata;
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO