



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 62 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun.

6. Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Kebudayaan;
 2. Bidang Pariwisata; dan
 3. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;

- j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan
Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah nilai-nilai tradisional dan cagar budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kebudayaan dan kesenian;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan sejarah nilai-nilai tradisional dan cagar budaya;
 - d. pelaksanaan pengelolaan museum;
 - e. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana bidang kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Kebudayaan dan Kesenian; dan
 - b. Seksi Pembinaan Sejarah, Nilai Tradisi dan Pelestarian Cagar Budaya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Kebudayaan dan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Kebudayaan dan Kesenian;
 - b. melakukan pendataan kebudayaan dan kesenian masyarakat;

- c. melakukan pengembangan pembinaan kebudayaan dan kesenian masyarakat yang meliputi pelestarian kebudayaan dan kesenian daerah serta kreasi baru;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan dan/atau mengadakan, memelihara, menyalurkan bantuan sarana dan prasarana untuk kegiatan kebudayaan dan kesenian masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana atau prasarana kebudayaan, kesenian masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan kebudayaan dan kesenian masyarakat;
 - g. melakukan pemrosesan perizinan pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian serta penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerja sama luar negeri;
 - h. melakukan penyelenggaraan kegiatan festival, pameran dan lomba;
 - i. melakukan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
 - j. melakukan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian (karya seni);
 - k. melakukan pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat, pembinaan sumber daya manusia serta penyediaan sarana dan prasarana lembaga adat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Pembinaan Sejarah, Nilai Tradisi dan Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Sejarah, Nilai Tradisi dan Pelestarian Cagar Budaya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan, memelihara sarana dan prasarana di bidang sejarah, nilai-nilai tradisional, museum dan cagar budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian penghargaan atau anugerah bagi insan atau lembaga yang berjasa di bidang sejarah;
- d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah serta pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah serta inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- e. melakukan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal, penyediaan sarana prasarana pembinaan sejarah dan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan, meliputi:
 - 1) penanaman nilai-nilai tradisional;
 - 2) pendataan, pendaftaran penerbitan nomor registrasi dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat; dan
 - 3) pengembangan jaringan informasi kebudayaan.
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kebudayaan, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;
 - 2) pelaksanaan peningkatan apresiasi film, seni tradisional dan non tradisional; dan
 - 3) pelaksanaan kebijakan sejarah lokal.
- h. melakukan register, pencegahan dan penanggulangan dari kerusakan, kehancuran, atau kemusnahan cagar budaya;
- i. melakukan peningkatan potensi nilai, informasi dan promosi cagar budaya serta pemanfaatannya;

- j. melakukan pemrosesan perizinan membawa benda cagar budaya ke luar kota dalam satu provinsi serta penanganan atau kerja sama dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya atau situs warisan budaya dunia, serta benda cagar budaya atau situs dan kawasan;
- k. membuat konsep pembentukan Tim Ahli Cagar Budaya dan Tim Pendaftaran Cagar Budaya;
- l. membuat konsep kajian, pemeliharaan, dan merancang pendidikan dan pelatihan pengelolaan museum serta menyusun bahan kebijakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan museum;
- m. mengolah data dan informasi di bidang pelestarian tradisi, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum;
- n. melakukan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya permuseuman;
- o. melakukan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana permuseuman;
- p. melakukan pemrosesan pemberian perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan serta pemrosesan pemberian perizinan usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
- q. melakukan standardisasi profesi, teknologi perfilman, peningkatan produksi, apresiasi film serta kerja sama luar negeri di bidang perfilman;
- r. melakukan pengawasan dan pendataan film, rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;
- s. melakukan fasilitasi organisasi atau lembaga perfilman dan advokasi pengembangan perfilman;
- t. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;

- u. melakukan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pengelolaan kepariwisataan, pemasaran dan peningkatan kapasitas kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang kepariwisataan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan pemasaran dan peningkatan kapasitas kepariwisataan;
 - d. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- b. Seksi Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan usaha kepariwisataan;
 - c. melakukan pembinaan dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta maupun pemberdayaan masyarakat dalam upaya meningkatkan kepariwisataan;
 - d. menyusun perencanaan, menganalisa dan mengevaluasi pengelolaan daya tarik wisata;
 - e. menyusun perencanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - h. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di bidang pariwisata;
 - j. menetapkan, menyediakan layanan dan menerbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisataan.
- (2) Seksi Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- b. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia Pariwisata;
- c. melaksanakan peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;
- d. melakukan kerja sama dan partisipasi aktif dalam forum kepariwisataan lokal maupun nasional dalam rangka pengembangan sumber daya pariwisata dan destinasi pariwisata;
- e. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu di dalam negeri;
- g. mengelola Pusat Informasi Pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- h. melakukan promosi kepariwisataan;
- i. melakukan penerapan *branding* pariwisata nasional dan penetapan *tagline* pariwisata;
- j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perintisan obyek wisata dan promosi kegiatan wisata;
- k. mengoordinasikan pembinaan unsur seni budaya pada destinasi pariwisata; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.

Bagian Kelima

Bidang Kepemudaan dan Olah Raga

Pasal 14

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;

- b. pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pemberdayaan bidang kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan pengelolaan Wisma Haji, Gedung Olah Raga, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, dan Stadion Wilis;
- d. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan, pemeliharaan serta pengelolaan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Seksi Kepemudaan;
 - b. Seksi Olah Raga; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Wisma, Gedung Olah Raga, dan Lapangan Olah Raga.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.

Pasal 16

- (1) Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kepemudaan;
 - b. melakukan pemberdayaan, pengembangan dan pendataan organisasi kepemudaan dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan;
 - c. melakukan pengadaan, penyaluran dan pemantauan bantuan sarana prasarana pembinaan kepemudaan;
 - d. melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan kepemudaan;

- e. melakukan penyadaran, pemberdayaan, pengembangan pemuda dan kepemudaan, Organisasi Siswa Intra Sekolah, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Kelompok Usaha Produktif, Kewirausahaan, kemitraan dengan dunia usaha dan Pemuda Pelopor;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - g. melakukan pembinaan dan peningkatan prestasi kepemudaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- (2) Seksi Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Olah Raga;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan;
 - c. melaksanakan, pendataan dan evaluasi pengembangan keolahragaan;
 - d. melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kejuaraan dan pengembangan keolahragaan;
 - e. melakukan pembinaan dan peningkatan prestasi keolahragaan;
 - f. melakukan pembinaan, pengembangan dan standarisasi organisasi olah raga;
 - g. melakukan pembinaan dan pengembangan olah raga rekreasi dan olah raga tradisional;
 - h. melakukan pembinaan dan pengembangan olah raga pendidikan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.

- (3) Seksi Pengelolaan Wisma, Gedung Olah Raga dan Lapangan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Wisma, Gedung Olah Raga dan Lapangan Olah Raga di Kelurahan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap penggunaan dan pemanfaatan bangunan sarana prasarana dan fasilitas lainnya di dalam Wisma Haji, Stadion Wilis, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, Lapangan PELTI dan Gedung Olah Raga;
 - c. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di dalam Wisma Haji, Stadion Wilis, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, Lapangan PELTI dan Gedung Olah Raga;
 - d. melakukan pemrosesan perizinan penggunaan Wisma Haji, Stadion Wilis, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, Lapangan PELTI dan Gedung Olah Raga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan koordinasi serta upaya kebersihan dan ketertiban di dalam Wisma Haji, Stadion Wilis, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, Lapangan PELTI dan Gedung Olah Raga;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan terhadap semua kejadian dan peristiwa yang terjadi di dalam Wisma Haji, Stadion Wilis, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, Lapangan PELTI dan Gedung Olah Raga;
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan Wisma Haji, Stadion Wilis, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, Lapangan PELTI dan Gedung Olah Raga;
 - h. melakukan pemungutan dan menyetorkan retribusi penggunaan Wisma Haji, Stadion Wilis, Lapangan Olah Raga di Kelurahan, Lapangan PELTI dan Gedung Olah Raga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di Seksi Pengelolaan Wisma, Gedung Olah Raga dan Lapangan Olah Raga;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan, memelihara dan mengelola serta pemantauan sarana dan prasarana di Bidang Kepemudaan dan Pemuda dan Olah Raga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

Pasal 18

- Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
 - b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD;
 - c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;

- d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat;
- e. melakukan urusan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD;
- h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 62/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19730117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum


 BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.