

Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan, Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun

No	Jabatan	Tugas
1	2	3
1	Sekretariat	<p>Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.</p> <p align="center">Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat; b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif; c. Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan; d. Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas; e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas; f. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas; g. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Jabatan	Tugas
	Sub Bagian Umum dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 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 pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; f. Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai; g. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar

		<p>pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas
	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;</p> <p>b. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas;</p> <p>d. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>e. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas
2.	Bidang Kebudayaan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah nilai-nilai tradisional dan cagar budaya
		Fungsi
		<p>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Kebudayaan;</p> <p>b. Pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kebudayaan dan kesenian;</p> <p>c. Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan sejarah nilai-nilai tradisional dan cagar budaya;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas
	Seksi Pengelolaan Kebudayaan dan Kesenian	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Kebudayaan dan Kesenian;</p> <p>b. Melakukan pendataan kebudayaan dan kesenian masyarakat;</p> <p>c. Melakukan pengembangan pembinaan kebudayaan dan kesenian masyarakat yang meliputi pelestarian kebudayaan dan kesenian daerah serta kreasi baru;</p> <p>d. Melakukan pengadaan dan menyalurkan bantuan</p>

		<p>sarana atau prasarana untuk kegiatan kebudayaan dan kesenian masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 dibidang kesenian serta penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri; h. Menyelenggarakan festival, pameran, dan lomba di bidang kesenian; i. Melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian; j. Melakukan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni); k. Melakukan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian (karya seni); dan l. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
	Jabatan	Tugas
	Seksi Pembinaan Sejarah, Nilai-Nilai Tradisional dan Cagar Budaya	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Sejarah , Nilai-nilai Tradisional dan Cagar Budaya; b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian penghargaan atau anugrah bagi insan satau lembaga yang berjasa di bidang sejarah; c. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penulisan sejarah local dan sejarah kebudayaan daerah serta pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah local dan sejarah kebudayaan daerah serta inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah; d. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan; e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kebudayaan; f. Melakukan penyelenggaraan kegiatan festival,

		<p>pameran, dan lomba;</p> <p>g. Melakukan pemrosesan perizinan membawa benda cagar budaya keluar kota dalam satu provinsi serta penanganan atau kerjasama dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya atau situs warisan budaya dunia, serta benda cagar budaya atau situs dan kawasan;</p> <p>h. Membuat konsep pembentukan tim ahli cagar budaya dan tim pendaftaran cagar budaya;</p> <p>i. Membuat konsep kajian, pemeliharaan, dan merancang pendidikan dan pelatihan pengelolaan museum serta menyusun bahan kebijakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan museum;</p> <p>j. Mengolah data dan informasi dibidang pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pengelolaan cagar budaya, dan pengelolaan museum;</p> <p>k. Melakukan pemrosesan pemberian perizinan usaha perfilman dibidang 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;</p> <p>l. Melakukan standarisasi profesi, teknologi perfilman, peningkatan produksi, apresiasi film serta kerjasam luar negeri dibidang perfilman;</p> <p>m. Melakukan pengawasan dan pendataan film, rekaman videoyang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;</p> <p>n. Melakukan fasilitasi organisasi atau lembaga perfilman dan advokasi pengembangan perfilman;</p> <p>o. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.</p>
	Jabatan	Tugas
3	Bidang Pariwisata	Melaksanakan pengelolaan kepariwisataan, pemasaran dan peningkatankapasitas kepariwisataan.
		Fungsi
		<p>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang kepariwisataan;</p> <p>b. Pelaksanaan pengelolaan kepariwisataan;</p> <p>c. Pelaksanaan pemasaran dan peningkatan kapasitas kepariwisataan;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lain yang berisfat kedinasan</p>

		yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Jabatan	Tugas
	Seksi Pengelolaan Kepariwisataa	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Kepariwisataa; b. Melakukan pembinaan dan pengawasan usaha kepariwisataa; c. Melakukan pembinaan dan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta dalam upaya meningkatkan kepariwisataa; d. Mengkoordinasikan pembinaan unsure seni budaya pada destinasi pariwisata; e. Menyusun perencanaan pengelolaan daya tarik wisata; f. Menganalisis pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata; g. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata; h. Menyusun perencanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata; i. Menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata; j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata; k. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata; l. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisataa.
	Jabatan	Tugas
	Seksi Pemasaran dan Peningkatan Kapasitas Kepariwisataa	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemasaran dan Peningkatan Kapasitas Kepariwisataa; b. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia Pariwisata; c. Melaksanakan peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata; d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataa; e. Melaksanakan peningkatan kerjasama dan partisipasi aktif dalam forum kepariwisataa lokal maupun nasional; f. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataa; g. Melaksanakan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di

		<p>dalam negeri;</p> <p>h. Melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu didalam negeri;</p> <p>i. Mengelola Pusat Informasi Pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;</p> <p>j. Melaksanakan kerjasama dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;</p> <p>k. Melakukan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;</p> <p>l. Melakukan promosi kepariwisataan;</p> <p>m. Melakukan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata;</p> <p>n. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perintisan obyek wisata dan promosi kegiatan wisata; dan</p> <p>o. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.</p>
	Jabatan	Tugas
4	Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	Pelaksanaan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan
		Fungsi
		<p>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;</p> <p>b. Pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pemberdayaan bidang kepemudaan dan keolahragaan; dan</p> <p>c. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas
	Seksi Kepemudaan	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kepemudaan;</p> <p>b. Melakukan pendataan, pengembangan organisasi kepemudaan dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan;</p> <p>c. Melakukan pengadaan, penyaluran dan pemantauan bantuan sarana prasarana kegiatan pembinaan kepemudaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan kepemudaan;</p> <p>e. Melakukan pembinaan Organisasi Siswa Intra Sekolah, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Kelompok Usaha Produktif dan Pemuda Pelopor;</p> <p>f. Melakukan pembinaan dan peningkatan prestasi</p>

		<p>kepemudaan; dan</p> <p>g. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.</p>
	Jabatan	Tugas
	Seksi Keolahragaan	<p>a. Menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan dan evaluasi ;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan;</p> <p>c. Melaksanakan, pendataan dan evaluasi pengembangan keolahragaan;</p> <p>d. Melakukan pengadaan, penyaluran dan pemantauan bantuan sarana prasarana olahraga;</p> <p>e. Melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pengembangan keolahragaan;</p> <p>f. Melakukan pembinaan dan peningkatan prestasi keolahragaan; dan</p> <p>g. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.</p>