



WALIKOTA MADIUN

KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR : 060-401.021/327/2021

TENTANG

**RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA**

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Walikota Madiun Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga perlu menetapkan Keputusan Walikota Madiun tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Rincian Tugas Subkoordinator pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" merupakan tugas yang diberikan kepada Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Madiun

pada tanggal 30 Desember 2021



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

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun;
3. Sdr. Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun.
-

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

**RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA**

I. Sekretariat

1. Subkoordinator Perencanaan dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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.

II. Bidang Kebudayaan

1. Subkoordinator Pengelolaan Kebudayaan dan Kesenian:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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 dan 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. Subkoordinator Pembinaan Sejarah, Nilai Tradisi dan Pelestarian Cagar Budaya:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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.

III. Bidang Pariwisata

- 1. Subkoordinator Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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. mengoordinasikan 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;
 - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisata.
2. Subkoordinator Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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.

IV. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga

1. Subkoordinator Kepemudaan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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. Subkoordinator Olah Raga:

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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 standardisasi 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. Subkoordinator Pengelolaan Wisma, Gedung Olah Raga dan Lapangan Olah Raga:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pengelolaan Wisma, Gedung Olah Raga dan Lapangan Olah Raga;
 - 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 Subkoordinator 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 Olah Raga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.



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



BUDI WIGWO, SH
Pejabat Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001