

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 19 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 19

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 19 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan kebudayaan.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
 - 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KESENIAN DAN NILAI TRADISI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang kesenian dan nilai tradisi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan pembinaan, pendataan, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan, serta penerimaan dan pengiriman delegasi kesenian dan nilai tradisi.
 - 3) Merumuskan pedoman teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan kesenian dan nilai tradisi.
 - 4) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, dan merencanakan pembentukan dan / atau pusat kegiatan, perkumpulan, paguyuban, organisasi kesenian dan nilai tradisi.
 - 5) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, dan merencanakan kegiatan legalisasi, fasilitasi, perlindungan dan pemberdayaan pelaku dan hasil karya kesenian dan nilai tradisi.
 - 6) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, dan merencanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan standar pelayanan minimal di bidang kesenian dan nilai tradisi.
 - 7) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan kesenian dan nilai tradisi.
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kesenian dan nilai tradisi.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KESENIAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang kesenian.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan rencana program pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kesenian.
 - 3) Melaksanakan perizinan pengiriman dan penerimaan delegasi kesenian.
 - 4) Melaksanakan kegiatan inventarisasi pendataan kesenian.
 - 5) Melaksanakan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pelaku dan hasil karya seni vokal, seni rupa, musik, seni tari dan seni religi.
 - 6) Melaksanakan pameran, lomba, festival kegiatan sastra , seni vokal, seni rupa, musik, seni tari dan seni religi.
 - 7) Melakukan pengawasan seni sastra, seni vokal, seni rupa, musik, seni tari dan seni religi.
 - 8) Melakukan monitoring, evaluasi standar pelayanan minimal dan laporan perkembangan seni sastra, seni vokal, seni rupa, musik, seni tari dan seni religi.
 - 9) Menyusun bahan pemberian penghargaan kepada seniman sastra. seni vokal, seni rupa, musik, seni tari dan seni religi.
 - 10) Melakukan perawatan dan pengamanan aset atau benda karya sastra, seni vokal, seni rupa, musik, seni tari dan seni religi.
 - 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kesenian.
 - 12) Menyusun bahan laporan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kesenian.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI NILAI TRADISI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang nilai tradisi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan rencana program pendataan, pelestarian, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, pengembangan dan pemberdayaan nilai tradisi.
 - 3) Melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis penulisan nilai tradisi.
 - 4) Mengumpulkan bahan pembinaan teknis dan pemberdayaan insan pelestari dan pengembangan nilai tradisi.
 - 5) Memfasilitasi dan memberdayakan pelaku yang berkarya di bidang nilai tradisi.
 - 6) Melaksanakan analisis pembinaan dan kegiatan pelayanan nilai tradisi.
 - 7) Mengadakan penelitian kelayakan dan legalitas nilai tradisi.
 - 8) Memberikan pelayanan tentang pendirian lembaga nilai tradisi.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, pengembangan dan pemberdayaan nilai tradisi.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, pengembangan dan pemberdayaan nilai tradisi.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SEJARAH, MUSEUM, PURBAKALA, BAHASA DAN PERFILMAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang sejarah, museum, purbakala, bahasa dan perfilman.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kesejarahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan permuseuman.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kepurbakalaan.
- 5) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kebahasaan.
- 6) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perfilman.
- 7) Merumuskan pedoman teknis dan pedoman pelaksanaan kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kebahasaan dan perfilman.
- 8) Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, merencanakan pembentukan dan atau pusat kegiatan kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kebahasaan dan perfilman.
- 9) Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, merencanakan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk infentarisasi kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kebahasaan dan perfilman.
- 10) Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, merencanakan bahan perumusan program, menyusun dan menyelenggarakan pembinaan kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kebahasaan dan perfilman.
- 11) Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, merencanakan legalitas terhadap pelaku dan hasil karya kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kebahasaan dan perfilman.
- 12) Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, merencanakan program fasilitasi, perlindungan dan memberdayakan hasil karya orang/organisasi kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kebahasaan dan perfilman.
- 13) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan sejarah, museum, purbakala, bahasa dan perfilman.
- 14) Melaporkan pelaksanaan kegiatan sejarah, museum, purbakala, bahasa dan perfilman.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SEJARAH, MUSEUM DAN PURBAKALA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang sejarah, museum dan purbakala.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sejarah, museum dan purbakala.
 - 3) Melaksanakan dan menyelenggarakan perizinan pengiriman, penerimaan delegasi di bidang sejarah, museum dan purbakala.
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi sejarah, museum dan purbakala.
 - 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan standar pelayanan minimal perkembangan sejarah, museum dan purbakala.
 - 6) Menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada pelaku sejarah, pelestari museum dan purbakala.
 - 7) Melakukan perawatan dan pengamanan aset atau benda karya peninggalan sejarah, museum dan purbakala.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sejarah, museum dan purbakala.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pendataan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sejarah, museum dan purbakala.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI BAHASA DAN PERFILMAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang bahasa dan perfilman.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan kegiatan pendataan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kebahasaan dan perfilman.
 - 3) Melaksanakan program dan menyelenggarakan pembinaan teknis penulisan sinopsis, skenario, pemeranan, kebahasaan, informasi perfilman, studio rekaman video, media cetak, elektronik dan media tradisi.
 - 4) Melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan teknis pemberdayaan insan pelestari, pengembangan kebahasaan dan perfilman.
 - 5) Memfasilitasi dan memberdayakan hasil karya orang/organisasi bidang kebahasaan dan perfilman.
 - 6) Melaksanakan analisis kegiatan pelayanan kebahasaan, perfilman, rekaman video, media cetak, elektronik, media tradisi dan kewartawanan.
 - 7) Mengadakan penelitian kelayakan dan legalitas kebahasaan, perfilman, televisi, internet, kelayakan pasar dan masyarakat sebagai filter budaya.
 - 8) Memberikan pelayanan tentang ijin pendirian lembaga kebahasaan dan perfilman, media rekam, studio rekam dan peredaran film dan video komersial.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kebahasaan dan perfilman.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pendataan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kebahasaan dan perfilman.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG OBJEK WISATA, SARANA DAN JASA WISATA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang pengembangan objek wisata, sarana dan jasa wisata.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan dan rencana teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan objek, sarana dan jasa wisata.
 - 3) Merumuskan dan merencanakan kegiatan penyelenggaraan pembinaan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat sekitar objek wisata.
 - 4) Merumuskan dan merencanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan objek wisata, sarana dan jasa wisata.
 - 5) Merumuskan dan merencanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan perhubungan wisata lintas daerah.
 - 6) Merumuskan pedoman pelaksanaan bimbingan, penilaian dan pengembangan objek, sarana dan jasa wisata.
 - 7) Merumuskan dan merencanakan kegiatan penyelenggaraan bimbingan, pendidikan dan pelatihan di bidang objek, sarana dan jasa wisata.
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan aset-aset Pemerintah Kabupaten untuk pengembangan kepariwisataan.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan objek wisata, sarana dan jasa wisata.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan objek wisata, sarana dan jasa wisata.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI OBJEK WISATA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang pengembangan objek wisata.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, pengembangan objek, lingkungan dan masyarakat sekitar objek wisata.
 - 3) Mengumpulkan bahan koordinasi program terpadu peningkatan pelayanan objek, lingkungan dan masyarakat sekitar objek wisata.
 - 4) Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan pengawasan objek, lingkungan dan masyarakat sekitar objek wisata.
 - 5) Mengumpulkan bahan kegiatan penyelenggaraan pengembangan perhubungan wisata lintas daerah.
 - 6) Mengumpulkan bahan pedoman pelaksanaan bimbingan, penilaian dan pengembangan objek.
 - 7) Mengumpulkan bahan bimbingan, pendidikan dan pelatihan di bidang objek wisata,
 - 8) Melaksanakan pengelolaan aset-aset Pemerintah Kabupaten dalam pengembangan kepariwisataan.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan objek, lingkungan dan masyarakat sekitar objek wisata.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pembinaan, pengembangan objek, lingkungan dan masyarakat sekitar objek wisata.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SARANA DAN JASA WISATA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang pengembangan sarana dan jasa wisata.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana program dan kegiatan pengembangan sarana dan jasa wisata.
 - 3) Mengumpulkan bahan pembinaan usaha sarana dan jasa wisata serta usaha-usaha ikutannya baik dari segi legalitas, sistem pelayanan, administrasi, tata lingkungan dan ketertibannya.
 - 4) Mengumpulkan bahan koordinasi program terpadu peningkatan pelayanan usaha sarana dan jasa wisata serta usaha ikutannya.
 - 5) Mengumpulkan bahan pedoman pelaksanaan penilaian teknis, pengelolaan data dan perizinan usaha-usaha ikutan sarana dan jasa wisata.
 - 6) Melakukan pengecekan lapangan bagi para pengusaha pariwisata dalam rangka pengajuan permohonan perizinan usaha pariwisata untuk dasar penerbitan rekomendasi.
 - 7) Mengumpulkan bahan pedoman pelaksanaan bimbingan, penilaian, pengembangan pendidikan dan pelatihan di bidang sarana dan jasa sarana wisata.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan jasa wisata.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan sarana dan jasa wisata.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KERJASAMA, INFORMASI, PEMASARAN DAN PROMOSI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang kerjasama, informasi, pemasaran dan promosi.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis kegiatan pendataan potensi kepariwisataan, pengembangan usaha kerjasama, penyediaan manajemen informasi, dan promosi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis, mengoordinasikan teknis penyelenggaraan kegiatan pendataan potensi kepariwisataan, pengembangan usaha kerjasama, penyediaan manajemen informasi dan promosi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 4) Merencanakan kegiatan pendataan potensi kepariwisataan, promosi dan pengembangan usaha kerjasama di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 5) Merencanakan penyelenggaraan layanan media informasi kepariwisataan dan paket wisata.
 - 6) Merencanakan penyelenggaraan usaha kerjasama kepariwisataan antar daerah/instansi.
 - 7) Merencanakan penyelenggaraan usaha kemitraan, investasi dalam dan luar negeri di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan kerjasama, informasi, pemasaran dan promosi.
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kerjasama, informasi, pemasaran dan promosi.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INFORMASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang pengembangan kerjasama dan manajemen informasi kepariwisataan dan kebudayaan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan pengembangan usaha kerjasama antar daerah/instansi, kemitraan, investasi dalam dan luar negeri di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 3) Mengumpulkan bahan pengembangan potensi kerjasama antar daerah/instansi dan pengembangan investasi dalam dan luar negeri di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 4) Mengumpulkan bahan pendukung dan melaksanakan program-program partisipasi pariwisata.
 - 5) Melaksanakan sistem manajemen informasi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha kerjasama antar daerah/instansi, kemitraan, investasi dalam dan luar negeri di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan usaha kerjasama antar daerah/instansi, kemitraan, investasi dalam dan luar negeri di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang pengembangan pemasaran dan promosi kepariwisataan dan kebudayaan.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan pendataan potensi promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 3) Melaksanakan pendataan potensi, promosi dan pemasaran kepariwisataan, paket wisata, dan kebudayaan.
 - 4) Mengumpulkan data kondisi pasar, bahan tampilan produk potensi, peluang promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 5) Melaksanakan tampilan produk potensi pariwisata.
 - 6) Mengumpulkan bahan penyusunan paket wisata dan penyelenggaraan even-even pariwisata.
 - 7) Melakukan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan potensi, promosi dan pemasaran kepariwisataan, paket wisata, dan kebudayaan.
 - 8) Membuat laporan kegiatan pendataan potensi, promosi dan pemasaran kepariwisataan, paket wisata, dan kebudayaan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO