



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2016 perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);

6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

8. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 46).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN DHARMASRAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 46) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
- b. Bidang Kebudayaan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian.
- c. Bidang Pariwisata membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
 3. Seksi Ekonomi Kreatif.
- d. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Layanan Kepemudaan;
 2. Seksi Pembudayaan Olahraga; dan
 3. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.

- e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata dan bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - c. menetapkan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami, menelaah dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang kebudayaan, bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata dan bidang Pemuda dan Olahraga;
 - h. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata dan bidang Pemuda dan Olahraga;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;

- j. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 6 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana tahunan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan laporan barang inventaris;
- e. menyiapkan bahan serta mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana foemasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta bezeting pegawai dinas;
- g. menyiapkan bahan serta mengelola administrasi aparatur yang meliputi usulan kenaikan pangkat/jabatan, gaji berkala, SKP Tahunan, mutasi, usulan tanda jasa, cuti, peralihan status, pemberhentian dan pensiun pegawai serta layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. mempersiapkan administrasi pelaksanaan rapat dinas, upacara serta kehumasan dan keprotokolan dinas;
- i. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- j. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- k. melakukan penataan dan pengarsipan naskah dinas serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- m. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 8 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang kebudayaan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;

- d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, adat, pelestarian nilai-nilai tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- e. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian nilai-nilai tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- f. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- g. menyusun bahan pelestarian nilai tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- h. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- i. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- j. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
- k. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
- l. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- m. menyusun bahan pengelolaan museum daerah;
- n. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian nilai-nilai tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian nilai-nilai tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian nilai-nilai tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- q. melaksanakan evaluasi pembinaan dan pengembangan kesejarahan, pembinaan komunitas dan lembaga adat, nilai tradisional serta penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa, permuseuman, kepurbakalaan dan peninggalan nasional;
- r. merencanakan dan memfasilitasi sentra budaya pada setiap etnis di daerah;
- s. melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai budaya tradisional di daerah;
- t. menyiapkan bahan dan sarana prasarana untuk kegiatan festival seni tari dan budaya daerah;
- u. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/unsur yang bergerak dibidang seni dan budaya;
- v. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Paragraf 1 dan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 9

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas cagar budaya dan permuseuman di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
 - f. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - h. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;

- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- j. melaksanakan kegiatan penanaman nilai-nilai pengembangan budaya dan museum di tengah masyarakat;
- k. menyelenggarakan penetapan benda cagar budaya/situs;
- l. menyelenggarakan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
- m. memfasilitasi kegiatan penelitian arkeologi di daerah;
- n. menyelenggarakan penerapan pedoman pendirian museum daerah;
- o. melaksanakan penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang memiliki nilai sejarah;
- p. melaksanakan Pengembangan dan Pemanfaatan Museum di daerah;
- q. melaksanakan Penambahan dan Penyelamatan koleksi Museum;
- r. menyusun laporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Ketentuan Paragraf 2 dan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi

Pasal 10

- (1) Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, adat, nilai-nilai tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat di daerah;
 - e. menyusun bahan pelestarian tradisi di daerah;
 - f. menyusun bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi daerah;

- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- i. menghimpun dan mengelola data terkait sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan watak dan intelektual serta pemahaman sejarah daerah dan sejarah nasional;
- k. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- l. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kesejarahan, adat dan nilai-nilai tradisi;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan dokumentasi sumber sejarah, budaya, kesejarahan, adat dan nilai-nilai tradisi;
- n. mengembangkan, melestarikan dan melaksanakan pembinaan terhadap tokoh-tokoh adat dan nilai-nilai tradisi daerah;
- o. melaksanakan pembuatan data base dan sistem informasi tentang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- p. melaksanakan pengkajian dan penelitian sejarah sesuai dengan ketentuan dan standar yang ada;
- q. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis mengenai sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- r. menyiapkan bahan pendataan dan pengembangan sejarah, upacara adat dan nilai-nilai tradisi;
- s. melakukan updating dan penyimpanan data sejarah, upacara adat dan nilai-nilai tradisi;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat di daerah;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 11 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesenian di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesenian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kesenian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesenian;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kesenian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian di daerah;
 - e. menyusun bahan pembinaan kesenian di daerah;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kesenian di daerah;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok;
 - h. melaksanakan pengembangan pembinaan dan pengelolaan serta pelestarian kesenian daerah;
 - i. melaksanakan perlindungan, pemeliharaan dan pelestarian terhadap sanggar sanggar kesenian di daerah;

- j. menyusun program kreasi seni budaya tradisional;
- k. mengisi pentas seni pada pranata Sosial budaya sesuai dengan tradisi yang sudah ada;
- l. memfasilitasi pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, percetakan gambar dan lain-lain serta mengadakan lomba cerita rakyat;
- m. mengadakan kegiatan kreasi seni, kreasi seni tradisional serta hiburan dan pertunjukan;
- n. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data yang menyangkut berbagai kegiatan bidang seni di daerah;
- o. melaksanakan upaya peningkatan kerjasama dengan organisasi serta melaksanakan pengembangan nilai seni di daerah;
- p. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan nilai seni pada sekolah sekolah dan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemberian Penghargaan di Bidang Seni;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan kesenian kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) dan ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kepariwisataan di daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang pariwisata;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang pariwisata;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pariwisata daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pariwisata;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - e. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - f. menyelenggarakan kerjasama regional di bidang kepariwisataan;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan promosi kepariwisataan daerah;
 - h. melaksanakan penyebarluasan informasi pariwisata daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan promosi dan informasi pariwisata daerah;
 - j. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan pariwisata di daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk memperkenalkan potensi wisata daerah, baik tingkat regional, nasional dan tingkat internasional;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang Pariwisata;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Ketentuan Paragraf 1 dan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan objek wisata dan industri pariwisata di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan destinasi wisata sesuai dengan kebijakan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan setiap usaha pariwisata yang dikelola oleh pemerintah, swasta dan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata di daerah;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi untuk pengembangan destinasi dan industri pariwisata di daerah;
- i. mengelola dan memanfaatkan cagar budaya serta asset wisata lainnya sebagai daya tarik wisata di daerah;
- j. memfasilitasi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana objek wisata serta industry pariwisata di daerah;
- k. mengkoordinasikan pembangunan objek wisata daerah dengan lembaga dan unit kerja terkait;
- l. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program jenis dan paket wisata unggulan daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- q. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Paragraf 2 dan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Seksi Pemasaran Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemasaran pariwisata di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata;
 - c. pembinaan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemasaran Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kerjasama regional pemasaran pariwisata di daerah;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan dibidang pemasaran pariwisata;
- g. menyelenggarakan kegiatan pentas seni dan atraksi wisata pada kawasan wisata sebagai daya tarik wisata daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pameran dan promosi kepariwisataan daerah;
- i. melaksanakan promosi potensi dan objek-objek wisata yang ada di daerah baik di dalam daerah maupun keluar daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemasaran objek wisata daerah;
- k. menghimpun keluhan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh wisatawan dalam rangka kunjungan daerah serta mencari solusi;
- l. menyiapkan standar administrasi dan dokumen-dokumen lainnya dalam rangka promosi dan pemasaran pariwisata daerah;
- m. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pemasaran pariwisata;
- n. melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan pemasaran pariwisata di daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Paragraf 3 dan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Seksi Ekonomi Kreatif

Pasal 15

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi kreatif di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif;
 - c. pembinaan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ekonomi Kreatif;

- e. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif di daerah;
- f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mendorong masyarakat untuk mengembangkan ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka menarik calon investor untuk berinvestasi di daerah guna pengembangan usaha ekonomi kreatif di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan data untuk koordinasi pengembangan ekonomi kreatif di daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat di lingkungan objek wisata dan kawasan wisata yang ada di daerah;
- j. melakukan pembinaan terhadap kelompok masyarakat dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan ekonomi kreatif di daerah;
- k. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan ekonomi kreatif di daerah;
- l. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria ekonomi kreatif di daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

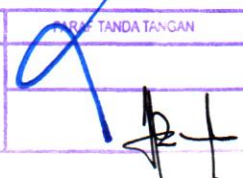
“ BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

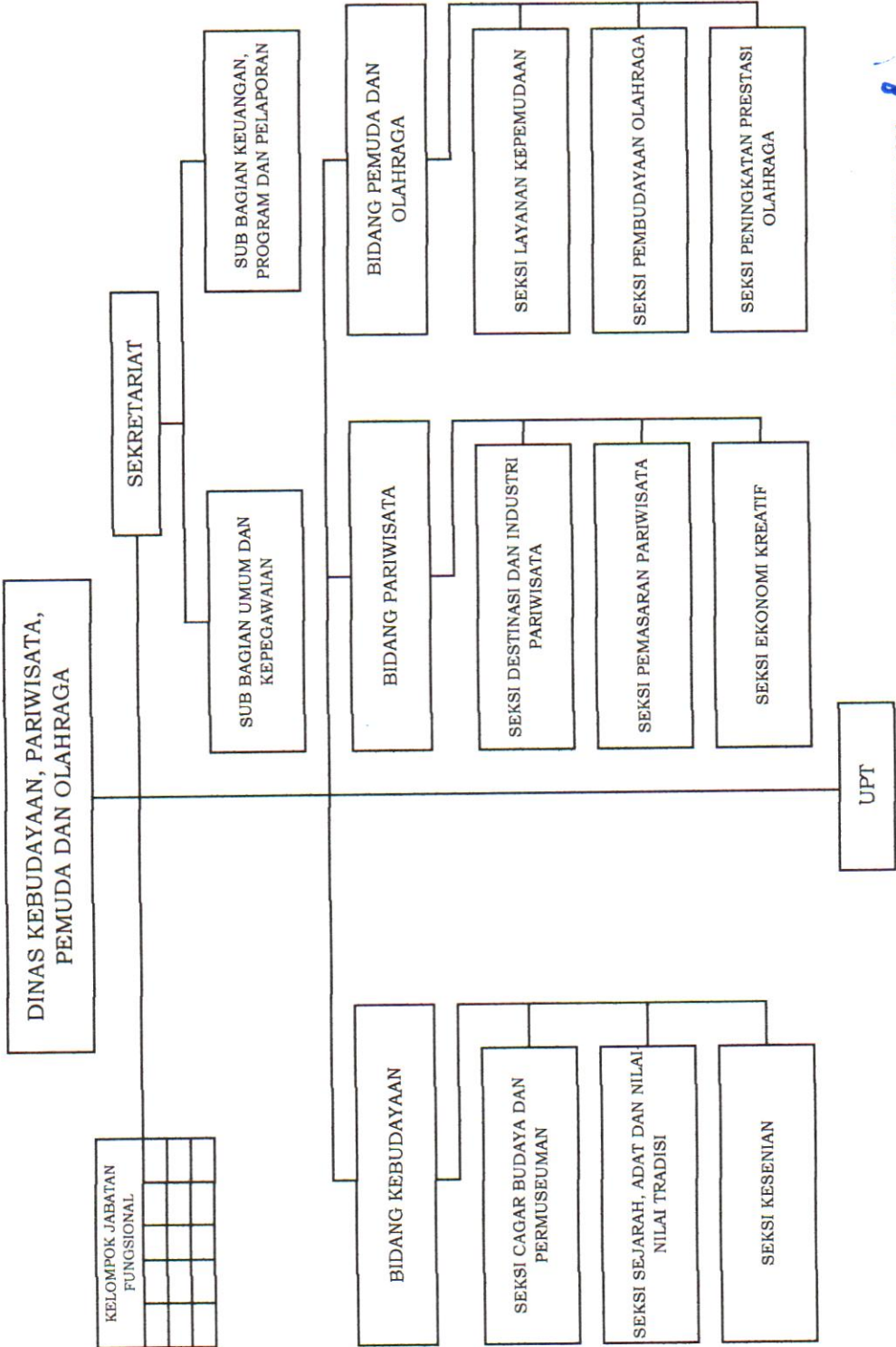

ADLISMAN

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI /DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF TANDA TANGAN
	

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 43

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN DHARMASRAYA (TIPE B)



LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI /DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	REVISI /ANDA TANGAN

BUPATI DHARMASRAYA,
[Signature]
SUTAN RISKA