



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 4⁸ TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata, Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah Adat dan Nilai-Nilai Tradisi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian.
 - c. Bidang Pariwisata terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Destinasi dan Industri Pariwisata.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran Pariwisata;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ekonomi Kreatif ; dan

- d. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Kepemudaan.
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembudayaan Olahraga;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - e. UPTD.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata, Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata, Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata, Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata, Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. pembelajaran, pemahaman, penelaahan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- e. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata dan Bidang Pemuda dan Olahraga;
- f. pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata dan Bidang Pemuda dan Olahraga;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan Renstra dan Renja dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - g. penganalisaan kebutuhan pegawai pada dinas;
 - h. pembagian jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;

- i. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- j. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana tahunan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan laporan barang inventaris;
 - e. penyiapan bahan serta pengelolaan dan penghimpunan daftar hadir pegawai dinas;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan rencana formasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta bezetting pegawai dinas;
 - g. penyiapan bahan serta pengelolaan administrasi aparatur yang meliputi usulan kenaikan pangkat/jabatan, gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai Tahunan, mutasi, usulan tanda jasa, cuti, peralihan status, pemberhentian dan pensiun pegawai serta layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - h. penyiapan administrasi pelaksanaan rapat dinas, upacara serta kehumasan dan keprotokolan dinas;
 - i. pengurusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - j. pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - k. penataan dan pengarsipan naskah dinas serta pengelolaan perpustakaan dinas;

- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- m. pengurusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- n. pengevaluasian kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- o. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan,
Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, keuangan dan pelaporan lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Tiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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.
- (3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Kebudayaan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan segala bentuk pelaporan pada bidang;
 - c. penyusunan 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;

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

- p. pelaksanaan 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;
- q. perencanaan dan pemfasilitasian sentra budaya pada setiap etnis di daerah;
- r. pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai budaya tradisional di daerah;
- s. penyiapan bahan dan sarana prasarana untuk kegiatan festival seni tari dan budaya daerah;
- t. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/unsur yang bergerak dibidang seni dan budaya;
- u. pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan di bidang;
- v. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan berkaitan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan berkaitan Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan berkaitan Kesenian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Kesenian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Kesenian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Kesenian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di Bidang Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Uraian tugas Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pariwisata daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pariwisata;
 - c. pengkoordinasian penyusunan segala bentuk pelaporan pada bidang;
 - d. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. penyelenggaraan kerjasama regional dibidang kepariwisataan;
 - f. perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan promosi kepariwisataan daerah;
 - g. pelaksanaan penyebarluasan informasi pariwisata daerah;

- h. pelaksanaan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan promosi dan informasi pariwisata daerah;
- i. pengadaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan pariwisata di daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk memperkenalkan potensi wisata daerah, baik tingkat regional, nasional dan tingkat internasional;
- k. pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan di Bidang Pariwisata;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Destinasi dan Industri Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan berkaitan Destinasi dan Industri Pariwisata.
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran
Pariwisata

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan berkaitan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Pemasaran Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Pemasaran Pariwisata;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan urusan berkaitan Pemasaran Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ekonomi Kreatif

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan berkaitan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Ekonomi Kreatif;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Ekonomi Kreatif;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 16

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;

- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemuda dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengkoordinasian penyusunan segala bentuk pelaporan pada bidang;
 - c. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
 - d. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan serta pembinaan organisasi pemuda;
 - e. pemeliharaan dan peningkatan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang organisasi pemuda, organisasi keolahragaan;
 - f. pendorongan dan pembinaan kegiatan pemberdayaan organisasi pemuda, organisasi keolahragaan;
 - g. pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi pemuda, organisasi keolahragaan;
 - h. pemberian rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
 - i. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan;
 - j. pengkoordinasian, penghimpunan, pengenalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan di bidang;

- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Kepemudaan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Kepemudaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Layanan Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan berkaitan Layanan Kepemudaan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Layanan Kepemudaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Layanan Kepemudaan;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Layanan Kepemudaan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembudayaan Olahraga

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembudayaan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan berkaitan Pembudayaan Olahraga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Pembudayaan Olahraga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Pembudayaan Olahraga;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Pembudayaan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan berkaitan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan berkaitan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas berkaitan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan berkaitan Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.

- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati 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 olah raga Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 43 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 30 Desember 2021

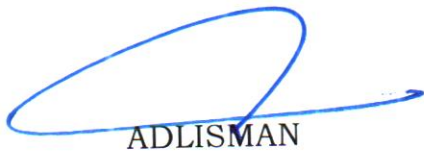
BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

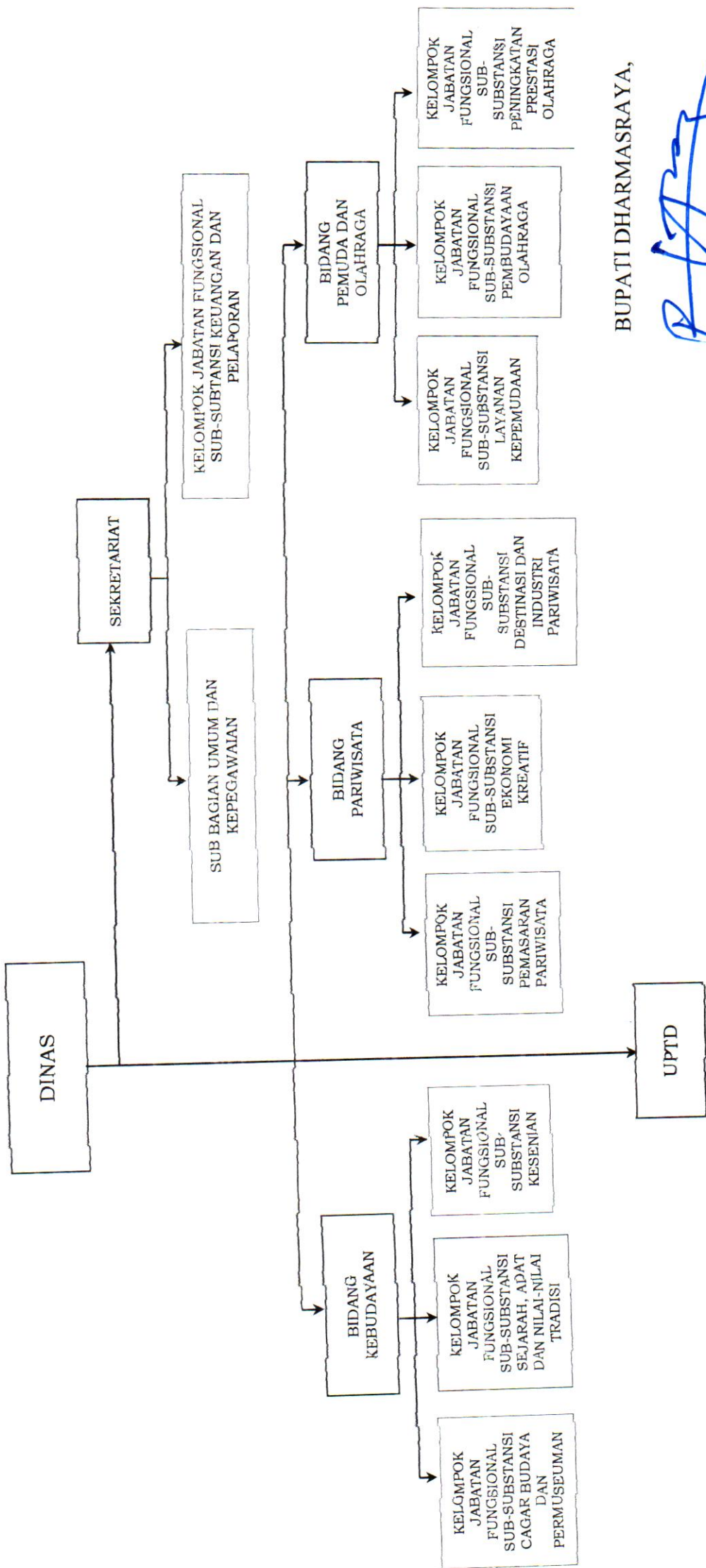
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,



ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 48

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA