

**GUBERNUR JAMBI**

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sub urusan, kewenangan daerah provinsi dan layanan utama di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan dan aset; dan
 3. subbagian program.
- c. bidang pengembangan nilai budaya dan seni, terdiri dari:
 1. seksi tradisi;
 2. seksi kesenian; dan
 3. seksi internalisasi dan lembaga budaya.
- d. bidang pengembangan destinasi pariwisata, terdiri dari:
 1. seksi pengembangan daya tarik dan atraksi pariwisata;
 2. seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 3. seksi kerjasama dan industri pariwisata.
- e. bidang sejarah dan purbakala, terdiri dari:
 1. seksi sejarah;
 2. seksi kepurbakalaan; dan
 3. seksi permuseuman.
- f. bidang pemasaran pariwisata, terdiri dari:
 1. seksi promosi pariwisata;
 2. seksi kerjasama dan hubungan antar lembaga; dan
 3. seksi pengembangan pasar pariwisata.
- g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan
- h. kelompok jabatan fungsional;

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, menganalisa, mengarahkan dalam melakukan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol dan surat menyurat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- e. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka memimpin, mengendalikan mengarahkan tugas-tugas kepada staf, urusan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kepada sekretaris.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;

- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- d. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- f. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan ASN;
- g. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi ASN;
- h. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- i. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran-anggaran pendapatan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu tugas sekretaris;
- b. penyusunan rencana anggaran pembiayaan;
- c. penyusunan administrasi keuangan;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- e. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- f. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 12

Subbagian Program mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan program kerja dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu tugas sekretaris;
- b. pembuatan rencana dan program kerja subbagian penyusunan program;
- c. pengkoordinasian dan pengorganisasian seluruh tugas-tugas pada sub bagian penyusunan program kepada staf guna tercapainya sasaran yang telah ditentukan;
- d. pembantuan dan pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja sub bagian penyusunan program;
- e. pengumpulan dan pengolahan data laporan sub dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja dinas;
- f. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan jajaran dinas dengan mengajukan duk dan dup;
- g. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan di lingkungan jajaran dinas;
- h. penyampaian informasi, pertimbangan saran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penyusunan program kepada sekretaris;
- i. pembinaan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas peningkatan disiplin serta produktivitas kerja staf;
- j. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni

Pasal 14

Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pembinaan, perlindungan pengawasan serta menyelenggarakan pengembangan di bidang pengembangan nilai budaya dan seni.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan analisa rencana pelestarian dan penyelenggaraan pengembangan nilai budaya dan seni;
- b. penyiapan kebijaksanaan pembinaan, perlindungan dan pengawasan rencana operasional pengembangan nilai budaya dan seni;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan di bidang pengembangan nilai budaya dan seni; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Tradisi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan di bidang tradisi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Tradisi menyelenggarakan fungsi :

- a. pencatatan, penghimpun, pengolah dan penyaji data di bidang tradisi;
- b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi tradisi;
- c. pendaftaran seni budaya tradisi sebagai hak kekayaan intelektual;
- d. pelaksanaan seminar, sarasehan, diskusi dan *workshop* di bidang tradisi;
- e. pelaksanaan pergelaran dan pameran di bidang tradisi;
- f. penyebarluasan informasi di bidang tradisi;
- g. penyiapan konsep pembinaan di bidang tradisi;
- h. penyiapan bahan pengawasan di bidang tradisi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang tradisi;
- j. pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Kesenian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesenian

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:

- a. pencatat, penghimpun, pengolah dan penyaji data di bidang kesenian;
- b. penyusun rencana dan program kerja tahunan seksi kesenian;
- c. pendaftaran karya seni budaya daerah sebagai hak kekayaan intelektual (HAKI);
- d. pelaksanaan diplomasi budaya dan misi kesenian;
- e. penyiapan konsep pembinaan di bidang kesenian;

- f. penyebarluasan informasi di bidang kesenian;
- g. penyiapan bahan pengawasan di bidang kesenian;
- h. pelaksanaan apresiasi di bidang kesenian;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang kesenian;
- j. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesenian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Internalisasi dan Lembaga Budaya mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan di bidang internalisasi dan lembaga budaya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Internalisasi dan Lembaga Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusun, pengolah dan penyaji data di bidang internalisasi dan lembaga budaya;
- b. penyusun rencana dan program kerja tahunan seksi internalisasi dan lembaga budaya;
- c. penghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang internalisasi dan lembaga budaya.;
- d. penyiapan konsep kebijakan di bidang internalisasi dan lembaga budaya.
- e. persiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang internalisasi dan lembaga budaya;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang internalisasi dan lembaga budaya;
- g. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang internalisasi dan lembaga budaya;
- h. pelaksana pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang internalisasi dan lembaga budaya;
- i. penyampaian informasi pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pengembangan nilai budaya, dan seni; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 22

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas membantu dinas melakukan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, memfasilitasi, mengkoordinasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata dan pengembangan serta pengembangan sumber daya wisata, alam dan budaya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan pengorganisiran seluruh kegiatan pada bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. pembuatan rencana dan program kerja tahunan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- d. penganalisisan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- e. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- h. perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- i. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat, standarisasi di seluruh kabupaten/ kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. perencanaan pengembangan perusahaan di bidang pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dunia usaha, stakeholder pusat dan daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata;
- l. penyiapan bahan informasi dan perkembangan investasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- m. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pariwisata, pemberdayaan serta objek dan daya tarik wisata kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan usaha di bidang pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/ kota;
- o. penyampaian informasi, pertimbangan dan saran dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- p. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- q. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengembangan Daya Tarik dan Atraksi Pariwisata mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam rangka standarisasi, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang daya tarik dan atraksi pariwisata.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pengembangan Daya Tarik dan Atraksi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data daya tarik wisata;
- b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi daya tarik dan atraksi pariwisata;
- c. penghimpunan, pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi serta rumusan dengan instansi terkait dan pusat;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan sumber daya wisata alam dan budaya;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk pembinaan dengan kabupaten/kota untuk keterpaduan daya tarik dan atraksi pariwisata antar kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang diversifikasi dan revitalisasi produk daya tarik dan atraksi pariwisata;
- g. melaksanakan dan penyiapan sarana dan prasarana pendukung pariwisata di kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi daya tarik dan atraksi pariwisata;
- i. penyampaian informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- j. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan rumusan kebijakan dalam rangka mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, menyusun norma standar prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;

- b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan di seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat untuk pengembangan kepariwisataan Provinsi Jambi khususnya destinasi unggulan dan kawasan strategis pariwisata provinsi dan nasional;
- c. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat khususnya desa wisata di kawasan strategis pariwisata provinsi dan nasional;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan kabupaten/ kota dalam peningkatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya pariwisata yang meliputi pemerintah dan swasta, maupun masyarakat umum;
- g. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, penyuluhan dan bimbingan yang menyangkut dengan tugas dan kegiatan sesuai bidang tugas pokok seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan dan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat bagi pengembangan, pelayanan dan pembinaan seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- j. penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- k. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Kerjasama dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasi, membina, mengendalikan dan mengawasi serta menyelenggarakan peningkatan dan mengembangkan mutu pelayanan, mengatur dan mengklasifikasi usaha jasa dan sarana pariwisata.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Kerjasama dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data usaha pariwisata;

- b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi kerjasama dan industri pariwisata;
- c. penghimpunan bahan rumusan kebijakan di seksi kerjasama dan industri pariwisata;
- d. penyiapan konsep kebijakan di seksi kerjasama dan industri pariwisata;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan perusahaan usaha pariwisata yang ada di kabupaten/kota;
- f. penyiapan bahan informasi dan profil investasi di bidang usaha pariwisata (data-data industri);
- g. penyiapan bahan penetapan klasifikasi jasa perjalanan, akomodasi, restoran dan bar;
- h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di seksi kerjasama dan industri pariwisata;
- i. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di seksi kerjasama dan industri pariwisata;
- j. pelaksanaan sosialisasi kebijakan, aturan, regulasi yang diterbitkan oleh kementerian pariwisata kepada *stakeholders* dan pemerintah kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan sosialisasi fasilitasi kepada *stakeholders* bidang industri pariwisata yang ada di kabupaten/kota terkait dengan peningkatan pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi klasifikasi industri pariwisata serta sertifikasi pramuwisata;
- m. pembinaan dan memfasilitasi organisasi kepariwisataan untuk membantu mengembangkan pariwisata ke depan;
- n. penyampaian informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pengembangan destinasi;
- o. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Sejarah dan Purbakala

Pasal 30

Bidang Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengelola kebudayaan khususnya bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Sejarah dan Purbakala menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang sejarah dan purbakala berdasarkan data dan program dinas kebudayaan dan pariwisata serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. penyiapan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan rencana operasional di bidang sejarah dan purbakala;
- c. penyiapan bahan pembinaan di bidang sejarah dan purbakala;
- d. pelaksanaan koordinasi, perencanaan dan penelitian di bidang sejarah dan purbakala;
- e. pembuatan laporan kegiatan di bidang sejarah dan purbakala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Sejarah mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka mengelola kebudayaan khususnya bidang sejarah yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Sejarah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan sejarah lokal provinsi;
- b. penyusun, pengolah dan penyajian data seksi sejarah;
- c. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi sejarah;
- d. penghimpun bahan rumusan kebijakan seksi sejarah;
- e. penyiapan konsep kebijakan seksi sejarah;
- f. penyiapan bahan dan petunjuk teknis seksi sejarah;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi lain;
- h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi sejarah;
- i. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan seksi sejarah;
- j. penyampaian informasi dan saran kepada kepala bidang sejarah dan purbakala;
- k. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Kepurbakalaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka mengelola kebudayaan khususnya bidang purbakala, dan cagar budaya yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Kepurbakalaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan cagar budaya;
- b. pelaksanaan penetapan cagar budaya tingkat provinsi;
- c. pelaksanaan pengelolaan cagar budaya tingkat provinsi;
- d. penyiapan surat izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
- e. penyusunan, pengolah dan penyajian data seksi kepurbakalaan;
- f. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi kepurbakalaan;
- g. penghimpun bahan rumusan kebijakan seksi kepurbakalaan;
- h. penyiapan bahan dan petunjuk teknis seksi kepurbakalaan;
- i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi lain;
- j. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi kepurbakalaan;
- k. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan seksi kepurbakalaan;
- l. penyampaian informasi dan saran kepada kepala bidang sejarah dan purbakala;
- m. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 36

Seksi Permuseuman mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka mengelola kebudayaan khususnya bidang permuseuman yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Permuseuman menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan museum provinsi;
- b. penyusunan, pengolah dan penyajian data seksi permuseuman;
- c. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi permuseuman;
- d. penghimpun bahan rumusan kebijakan seksi permuseuman;
- e. penyiapan konsep kebijakan seksi permuseuman;
- f. penyiapan bahan dan petunjuk teknis seksi permuseuman;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi lain;
- h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi permuseuman;

- i. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan seksi permuseuman;
- j. penyampaian informasi dan saran kepada kepala bidang sejarah dan purbakala;
- k. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 38

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu dinas mempersiapkan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan promosi pariwisata, pengembangan pasar dan kerjasama dan hubungan antar lembaga pariwisata.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dengan kabupaten/kota dan *stakeholder* dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
- b. perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
- c. penyiapan bahan promosi berbasis media/teknologi informasi dalam rangka menyelenggarakan kegiatan promosi, publikasi, pelayanan informasi pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif di bidang pemasaran pariwisata;
- d. pelaksanaan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pemasaran pariwisata kepada kepala dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata.

Pasal 41

Untuk melaksakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, *stakeholder* di bidang bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;

- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan, melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi promosi pariwisata; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 42

Seksi Kerjasama Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi promosi dan pemasaran, pengkajian, analisis dan merumuskan strategi pemasaran dalam rangka pengembangan pasar pariwisata.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Kerjasama Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dan strategi promosi di dalam dan luar negeri;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat regional dan nasional;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan, menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi kerjasama dan hubungan antar lembaga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 44

Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan informasi pariwisata sebagai bahan Pengembangan Pasar Pariwisata.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata se Provinsi Jambi yang akurat dan *up to date*;

- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria, norma dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar berbasis media/teknologi informasi di dalam dan luar negeri; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

- (1) Kepala dinas daerah provinsi merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 160, Pasal 161, Pasal 162, Pasal 163, Pasal 164, Pasal 165, Pasal 166, Pasal 167, Pasal 168, Pasal 169, Pasal 170, Pasal 171, Pasal 172, Pasal 173, Pasal 174, Pasal 175, Pasal 176, Pasal 177, Pasal 178, Pasal 179, Pasal 180 dan Pasal 181 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016
GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002