



BUPATI KERINCI  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan 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 5679);
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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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 Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 Tentang hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2014 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
6. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan atau selanjutnya disebut Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.



BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana bidang Pariwisata dan Kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kerinci melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.

Pasal 3

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 4

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengembangan Destinasi Wisata, Pemasaran dan Promosi Wisata serta Kebudayaan dan Ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi Wisata;
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. Bidang Kebudayaan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan dan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.

## Pasal 7

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

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengelolaan barang milik daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

(1) Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. menerima, mendistribusikan dan mengirim naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi, kearsipan;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan dilingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumahtanggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, Cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;



- m. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data perencanaan dan program kerja dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, Laporan Kinerja, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Disparbudpora;
- d. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), dengan para Kepala Bidang;
- g. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;
- h. menatausahakan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPPUP, SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas dan menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
- k. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisasikan perlengkapan dinas hasil pengadaan;
- m. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

## Bagian Kedua

### Bidang Pengembangan Destinasi wisata

#### Pasal 11

Bidang Pengembangan Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi Wisata.

## Pasal 12

Bidang Pengembangan Destinasi Wisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dibidang Pengembangan Destinasi Wisata;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di pengembangan Destinasi Wisata;
- d. penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- e. pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- f. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- h. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- i. perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- j. perencanaan pengembangan perusahaan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- k. penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- l. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pariwisata, pemberdayaan serta objek dan daya tarik wisata;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- n. pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- p. pengevaluasian, dan pelaporan program kegiatan di bidang pengembangan Destinasi Wisata; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Pasal 13

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata terdiri dari :

- a. Seksi Bina Usaha Pariwisata;
- b. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
- c. Seksi pemberdayaan masyarakat.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 1

### Seksi Bina Usaha Pariwisata

## Pasal 14

Seksi Bina Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Usaha Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha Pariwisata;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data usaha pariwisata;
- d. menghimpun bahan rumusan kebijakan di seksi usaha Pariwisata;
- e. menyiapkan konsep kebijakan di seksi Bina Usaha Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan perusahaan usaha pariwisata;
- g. menyiapkan bahan informasi dan profil investasi di seksi Usaha Pariwisata;
- h. menyiapkan bahan penetapan klasifikasi jasa perjalanan, akomodasi restoran dan bar;
- i. menyiapkan konsep pembinaan di seksi Bina Usaha Pariwisata;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di seksi usaha pariwisata;
- k. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi;
- l. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- m. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Bina Usaha Pariwisata; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 15

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana Strategis dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat;
- d. menghimpun bahan rumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyiapkan konsep kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- f. menyiapkan konsep dan bahan pembinaan, petunjuk teknis Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi;
- i. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Bina Objek dan Daya Tarik Wisata  
Pasal 16

Seksi Bina Objek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Objek dan Daya Tarik Wisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Objek dan Daya Tarik Wisata;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data objek dan daya tarik Wisata;
- d. menghimpun bahan rumusan kebijakan di bidang objek dan daya tarik Wisata;
- e. menyiapkan konsep kebijakan di bidang objek dan daya tarik Wisata;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pembinaan pengembangan perusahaan objek dan daya tarik Wisata;
- g. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi;
- h. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemasaran Pariwisata dan  
Ekonomi Kreatif  
Pasal 17

Bidang Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 18

Bidang pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. perumusan kebijakan di bidang Pemasaran pariwisata dan Ekonomi kreatif;
- e. penyusunan juklak dan juknis pembuatan bahan Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
- f. pembinaan dan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- g. pengoordinasian kerjasama Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- h. penyiapan bahan dan menyelenggarakan kegiatan pemasaran;
- i. penyiapan bahan dan menyelenggarakan kegiatan bidang Ekonomi kreatif;



- j. penyiapan bahan dan menyelenggarakan publikasi dan pelayanan informasi;
- k. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemasaran wisata;
- l. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- m. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif serta kemitraan dan hubungan antar lembaga dalam peningkatan Ekonomi kreatif;
- n. fasilitasi pelaksanaan profesi sektor pariwisata dan budaya dan ekonomi kreatif;
- o. pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif daerah;
- p. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari :

- a. Seksi Promosi;
- b. Seksi Ekonomi Kreatif; dan
- c. Seksi Pelayanan Informasi

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Promosi

#### Pasal 20

Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Promosi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatandan anggaran Seksi Promosi;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Promosi;
- d. menghimpun bahan rumusan kebijakan di bidang Promosi;
- e. melaksanakan analisa peluang, perkembangan dan pemasaran produk kepariwisataan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, perizinan dan pengembangan perusahaan promosi dan pemasaran;
- g. menyiapkan bahan-bahan kegiatan promosi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan juklak dan juknis promosi;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang promosi;
- j. membina dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Promosi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Seksi Ekonomi Kreatif

### Pasal 21

Seksi Ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ekonomi Kreatif;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ekonomi Kreatif;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data ekonomi kreatif;
- d. menghimpun bahan rumusan kebijakan di Seksi Ekonomi Kreatif;
- e. menyiapkan konsep kebijakan di Seksi Ekonomi Kreatif;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan informasi dan profil ekonomi kreatif;
- h. menyiapkan konsep pembinaan di seksi ekonomi kreatif;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di seksi ekonomi kreatif;
- j. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang
- k. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi Ekonomi Kreatif;
- l. melakukan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif daerah;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi kreatif;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ekonomi Kreatif;
- o. melakukan pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

## Seksi Pelayanan Informasi

### Pasal 22

Seksi Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan Informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Informasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data promosi cetak, elektronik, iklan dan dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan disain naskah dan terjemahan bahan promosi cetak;
- e. Melaksanakan pengadaan bahan promosi cetak;
- f. Melakukan dokumentasi terhadap objek-objek wisata baik dalam bentuk audio visual maupun dokumentasi cetak;
- g. Menyusun konsep promosi melalui media massa, digital, dan berbasis teknologi;



- h. Menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang Pemasaran dan Promosi Wisata;
- i. Membina dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Kebudayaan

Pasal 23

Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebudayaan.

Pasal 24

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Kebudayaan;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Kebudayaan;
- c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Kebudayaan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- e. pendataan dan pemetaan kebudayaan daerah;
- f. pembinaan dan pengembangan seni dan budaya, museum sejarah dan purbakala;
- g. pembinaan organisasi seni dan budaya daerah;
- h. pemberian rekomendasi izin memiliki, membawa, meneliti dan mengambil manfaat Benda Cagar Budaya (BCB);
- i. pemberian rekomendasi izin penelitian bahasa, sastra, seni budaya, dan sejarah daerah;
- j. pemberian rekomendasi izin pendirian sanggar dan kelompok seni;
- k. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di bidang Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Kesenian;
- b. Seksi Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
- c. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bidang.

Paragraf 1

Seksi Kesenian

Pasal 26

Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kesenian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesenian;
- c. menyusun, mengolah dan menyajikan data di Kesenian;
- d. menyusun konsep Kesenian;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi/keompok yang bergerak dibidang seni dan budaya;
- f. memberikan bimbingan teknis kepada organisasi/keompok yang bergerak dibidang kesenian;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan seni dan budaya untuk pengembangan kepariwisataan;
- h. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian, pengembangan seni dan budaya untuk menumbuhkan kebudayaan kepariwisataan;
- i. menyiapkan bahan-bahan untuk mengikuti even wisata dalam dan luar negeri; dan
- j. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada bidang kebudayaan;
- k. membina dan member petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Kesenian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan

#### Pasal 27

Seksi Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan;
- c. menyusun, mengolah dan menyajikan data di bidang Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengembangan nilai budaya sejarah dan kepurbakalaan;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengevaluasian pengelolaan Benda Cagar Budaya (BCB);
- f. menyusun konsep pengembangan museum dan pelestarian nilai tradisional, peningkatan sejarah dan purbakala sejarah untuk kepariwisataan;
- g. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan kepemilikan benda cagar budaya;
- h. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra daerah;
- i. menyiapkan bahan kerjasama penelitian arkeologi dan perlindungan benda cagar budaya;
- j. menghimpun bahan rumusan kebijakan di Bidang Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan;
- k. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis di Bidang Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain di Bidang Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan;
- m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Bidang Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan;



- n. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Nilai Budaya Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

#### Pasal 28

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- c. menyusun, mengolah dan menyajikan data Cagar Budaya dan Permuseuman;
- d. menghimpun bahan rumusan kebijakan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- f. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis Cagar Budaya dan Permuseuman;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain tentang Cagar Budaya dan Permuseuman;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- i. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada kepala bidang Kebudayaan;
- j. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan
- (2) dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan kepala Dinas;
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan, dan beban kerjanya; dan
- (6) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

ARAF HIKRAKHIS	
KBA KERINCI	
SISTEM ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KASUBBAG	

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

BUPATI KERINCI,

  
ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

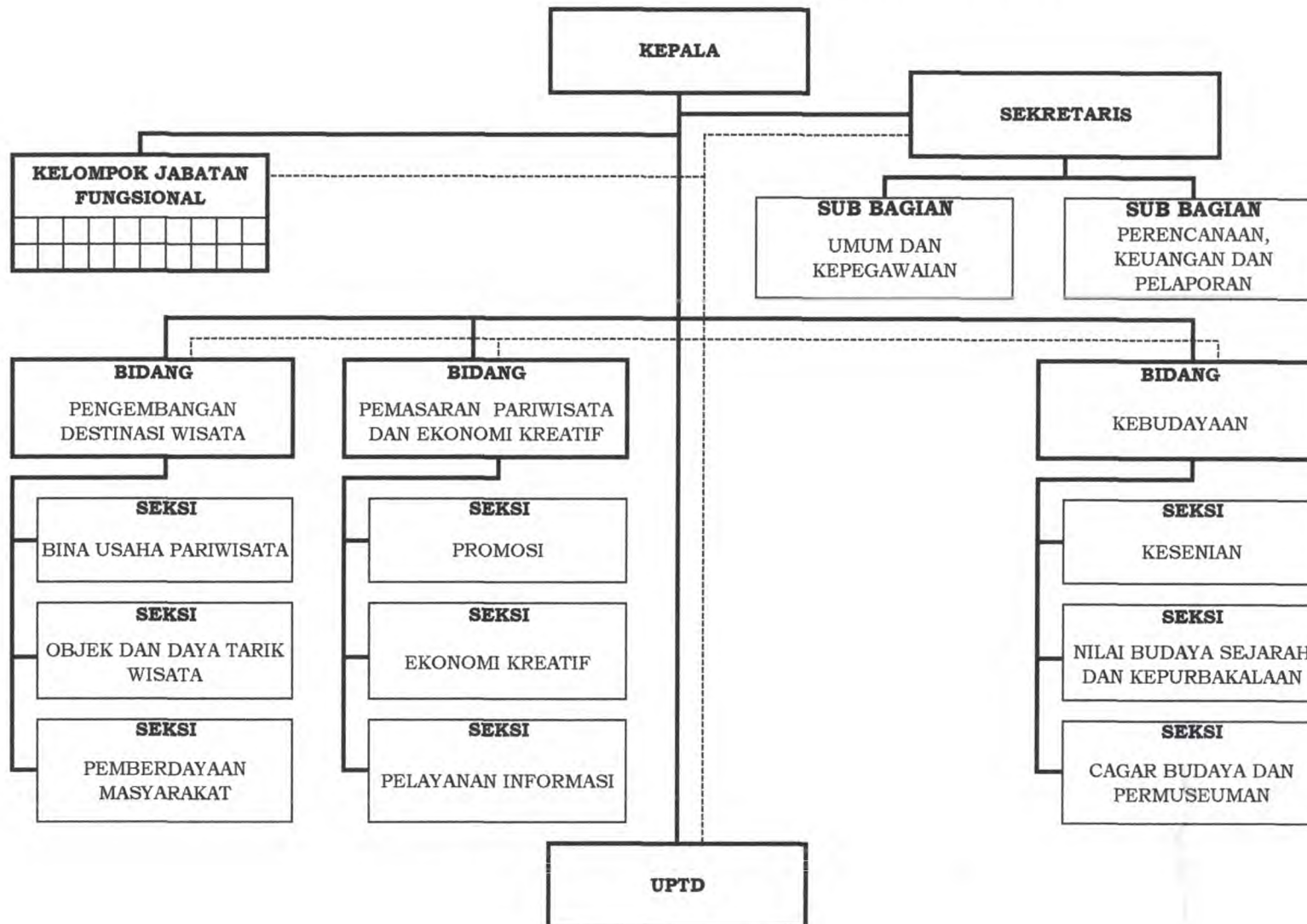
  
GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2019 NOMOR



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR **38** TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN KERINCI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN KERINCI**



TELEPON  
 OLEH  
 KASUBAG

KERINCI  
 KASUBAG  
 POK. HK  
 PENUH  
 HUKUM

PARAF HIERAKHIS	
SEKDA KERINCI	<i>[Signature]</i>
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

**BUPATI KERINCI**  
*[Signature]*  
**ADIROZAL**