



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten

- Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 4. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pariwisata dan Bidang Kebudayaan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Pariwisata :
 1. Pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
 2. Pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 3. Pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
 4. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
 5. Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 6. Penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insane kreatif di Daerah kabupaten;
 7. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - b. Bidang Kebudayaan:
 1. Pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;

2. Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah kabupaten;
 3. Pembinaan lembaga adat penganutnya dalam Daerah kabupaten;
 4. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;
 5. Pembinaan sejarah lokal;
 6. Penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
 7. Pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 8. Penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi; dan
 9. Pengelolaan museum kabupaten.
- (3) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan kebudayaan;

- c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Destinasi Pariwisata
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Destinasi Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Destinasi Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang destinasi pariwisata;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang destinasi pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kebudayaan
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang kesenian tradisional, sejarah dan cagar budaya;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesenian tradisional, sejarah dan cagar budaya;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesenian tradisional, sejarah dan cagar budaya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pariwisata dan Kebudayaan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 18

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

Pejabat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 22

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 76

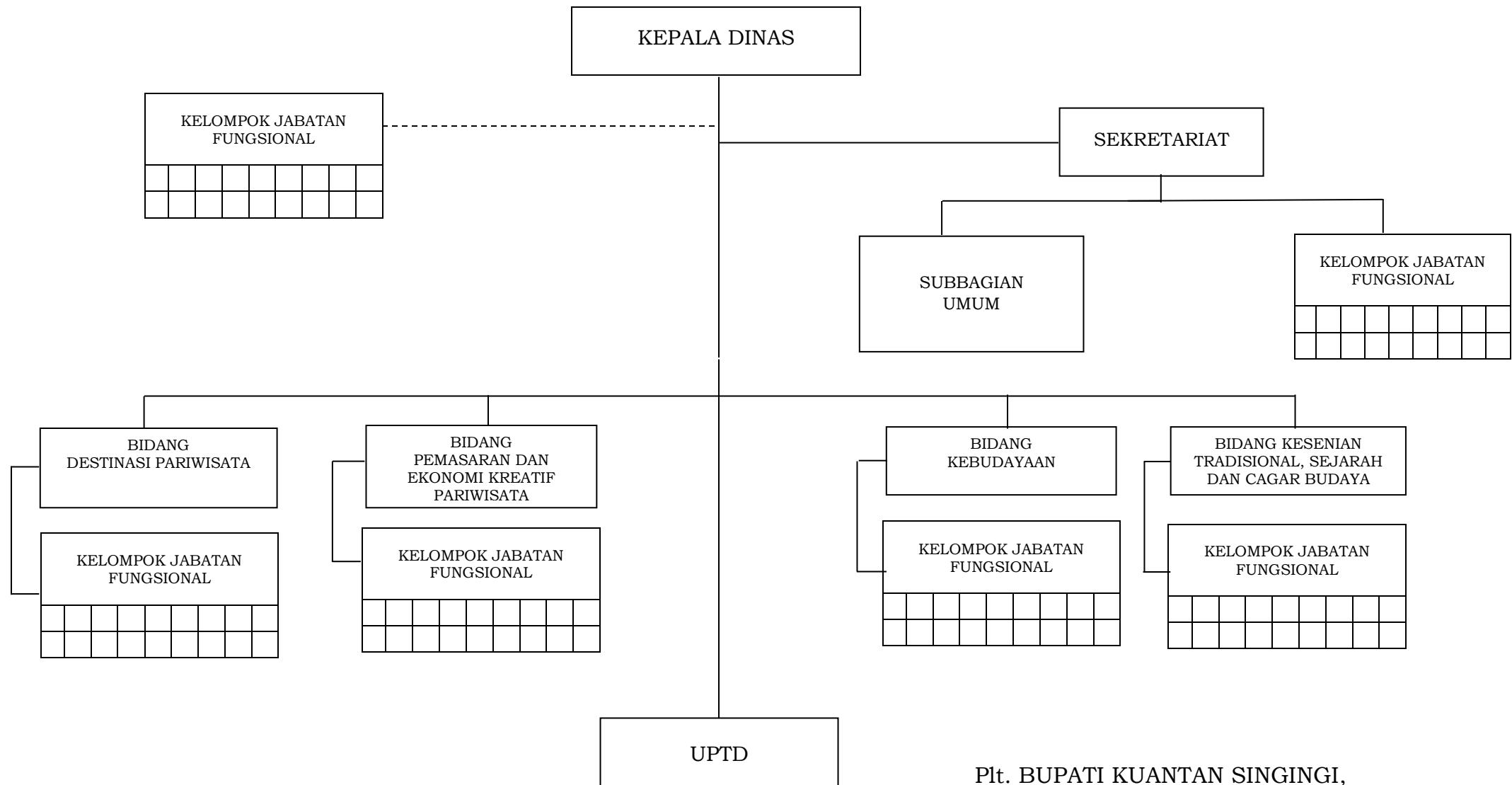
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 76 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 6. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 7. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi program; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Keuangan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keuangan;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 5. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 6. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
 7. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 8. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
 4. menyusun rencana dan program kerja pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 5. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan pedoman pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
 6. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pengembangan Destinasi, Daya Tarik, Usaha dan Jasa Pariwisata yang berkaitan dengan bidang Seksi pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
 7. melaporkan kepada Kepala Bidang pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

8. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
 4. melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang Usaha dan Jasa Pariwisata;
 5. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan pedoman pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata;
 6. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan Jasa serta penyelenggaraan Usaha dan Jasa Pariwisata skala kabupaten;
 7. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia dalam pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata;
 8. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penelitian Usaha dan Jasa Pariwisata skala kabupaten;
 9. melaksanakan pendataan usaha dan jasa pariwisata;
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
 11. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pengembangan destinasi, usaha dan sarana wisata yang berkaitan dengan bidang usaha dan jasa pariwisata;
 12. melaporkan kepada Kepala Bidang pengembangan destinasi, usaha dan sarana wisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 13. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi usaha dan jasa pariwisata;

14. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi usaha dan jasa pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengelolaan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
 5. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 6. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pengembangan destinasi Pariwisata yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
 7. melaporkan kepada Kepala bidang pengembangan Destinasi Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi pengelolaan destinasi pariwisata; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemasaran Pariwisata;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pemasaran Pariwisata.
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pemasaran Pariwisata;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi wisata dan budaya;

5. menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi wisata dan budaya;
 6. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan promosi dan informasi Wisata dan Budaya dengan pola kemitraan;
 7. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data promosi dan informasi untuk menentukan prioritas program;
 8. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan event-event kerjasama kemitraan dan promosi wisata dan Budaya;
 9. menerbitkan dan menyelenggarakan pengadaan bahan promosi/publikasi kerjasama dan promosi wisata dan Budaya;
 10. mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam pameran promosi wisata dan budaya daerah;
 11. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi wisata dan budaya di dalam dan di luar negeri;
 12. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemasaran Pariwisata;
 13. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pemasaran dan kemitraan yang berkaitan dengan promosi wisata dan budaya;
 14. melaporkan kepada kepala bidang pemasaran dan kemitraan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemasaran Pariwisata;
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Substansi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
 4. mengelola pelayanan umum di bidang Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 5. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan asosiasi serta lembaga pariwisata dalam upaya pengembangan kerjasama ekonomi kreatif;

6. melaksanakan kerjasama dengan berperan aktif mengikuti even-even yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pariwisata regional, nasional, international dalam bidang ekonomi kreatif;
 7. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pemasaran dan Ekonomi Kreatif yang berkaitan dengan kerjasama ekonomi kreatif;
 8. melaporkan kepada kepala bidang pemasaran dan Ekonomi Kreatif setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi ekonomi kreatif dan hak kekayaan intelektual; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Sumber Daya Pariwisata, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Sumber Daya Pariwisata;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Sumber Daya Pariwisata;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Sumber Daya Pariwisata;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Sumber Daya Pariwisata;
 5. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 6. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 7. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 8. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
 9. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
 10. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
 11. melaksanakan ketatausahaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Sumber Daya Pariwisata; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- i. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengelolaan Kebudayaan, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengelolaan Kebudayaan
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi pengelolaan kebudayaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi pengelolaan kebudayaan;
 4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengelolaan dan penyajian data pengembangan Kebudayaan;
 5. menyiapkan bahan telaahan pengembangan kebudayaan;
 6. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas kebudayaan;
 7. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Substansi pengembangan Kebudayaan;
 8. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana kebudayaan;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi pengelolaan kebudayaan ;dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- j. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pelestarian Kebudayaan, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelestarian Kebudayaan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi pelestarian kebudayaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi pelestarian kebudayaan;
 4. menyiapkan bahan telaahan pengkajian Pelestarian Kebudayaan;
 5. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Budaya;
 6. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengelolaan dan penyajian data Kebudayaan;
 7. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pengkajian Pelestarian Kebudayaan;
 8. menyiapkan bahan pembinaan pengkajian Kegiatan Seksi Pelestarian Budaya;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelestarian Kebudayaan;dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pembinaan Lembaga Adat, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembinaan Lembaga Adat;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembinaan Lembaga Adat;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pembinaan Lembaga Adat;
4. menyiapkan bahan telaahan sarana dan prasarana Pembinaan Lembaga Adat;
5. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pembinaan Lembaga Adat;
6. menyiapkan bahan Pembinaan Lembaga Adat;
7. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Pembinaan Lembaga Adat;
8. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengelolaan dan penyajian data Adat dan Pembinaan Lembaga Adat;
9. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan di Substansi Pembinaan Lembaga Adat ;dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Kesenian Tradisional, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesenian Tradisional;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi kesenian tradisional;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi kesenian tradisional;
4. melaksanakan pendataan dan pengelolaan database seniman, pengkaji dan pemerhati kesenian, karya-karya dan aktivitas seni;
5. melaksanakan pembinaan, perkembangan penyelenggaraan forum-forum pendidikan, pelatihan, kursus, magang dan workshop peningkatan kapasitas kreatif seniman, serta kualitas dan kuantitas produksi seni;
6. melaksanakan pengelolaan perjalanan dan penelitian serta perantauan kreatif (*artiste in residence*) bagi seniman Kabupaten Kuantan Singingi ke daerah-daerah lain;

7. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi, literasi kerjasama, pengembangan karya seni di tingkat nasional;
 8. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan komunitas seni;
 9. mengelola dan melaksanakan proses pengakuan dan penetapan khasanah seni warisan sebagai warisan budaya tak benda Lokal dan Nasional;
 10. melaksanakan festival-festival kesenian di lingkup lokal, regional, nasional dan negara serumpun;
 11. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesenian Tradisional; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- m. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Sejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Sejarah dan Permuseuman;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi sejarah dan permuseuman
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi sejarah dan permuseuman;
 4. menyiapkan bahan pembinaan , pengawasan dan evaluasi pada seksi Sejarah, dan Permuseuman;
 5. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada seksi Sejarah, dan Permuseuman;
 6. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja pada Substansi Sejarah, dan Permuseuman;
 7. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana pada seksi Sejarah, dan Permuseuman;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi sejarah dan permuseuman; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Cagar Budaya, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Cagar Budaya;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi cagar budaya;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi cagar budaya;
 4. menyiapkan bahan telaahan kemitraan cagar budaya;

5. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Substansi cagar budaya;
6. melaksanakan pengumpulan, identifikasi dan pengelolaan database benda, bangunan, struktur, situs dan kawasan cagar budaya dan/atau bersejarah;
7. melaksanakan pengelolaan inventarisasi, dokumentasi, pengkajian, dan diseminasi keberadaan cagar budaya;
8. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana cagar budaya dan/atau bersejarah;
9. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi tim ahli dan tenaga ahli cagar budaya;
10. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas pelestari dan pengkaji cagar budaya;
11. melaksanakan forum-forum pembahasan multi pihak tentang keberadaan, nilai, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi cagar budaya;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

