



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PADA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Sijunjung tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Sawahlunto/ Sijunjung menjadi Kabupaten Sijunjung Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4832);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Biokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Biokrasi;
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Tahun 2016 .

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sijunjung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dan

Perencanaan.

- c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, terdiri dari;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kerjasama dan Investasi Pariwisata.
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Pariwisata;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ekonomi Kreatif; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Pegelaran Seni.
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri dari;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepemudaan dan Kepanduan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keolahragaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana, Pemuda dan Olahraga.
 - f. UPTD
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ditetapkan oleh pejabat pembina

kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c , huruf d, huruf e, dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Susunan Organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pengaturan dan perumusan program dan kegiatan bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pengawasan program kegiatan bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;

- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pembinaan, supervisi dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
- e. pengawasan dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang rencana program, umum dan kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi keuangan dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perencanaan kegiatan, anggaran, tata kelola, administrasi, aset dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyelenggaraan tugas umum dan kepegawaian, kelompok jabatan fungsional Sub Substansi keuangan dan perencanaan;
 - c. pengaturan dan koordinasi perumusan program, kegiatan dan laporan bidang pariwisata dan bidang olah raga; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pengawasan program, kegiatan bidang pariwisata dan bidang olahraga;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bagian sekretariat Dinas sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja.
 - b. membagi tugas kepada sub bagian umum dan kepegawaian, kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan dan perencanaan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan dan perencanaan;

- d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan dan perencanaan;
- e. menilai hasil kerja sub bagian umum dan kepegawaian, kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan dan perencanaan;
- f. menyusun langkah kegiatan sekretariat dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja;
- g. menyusun laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban/Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta perjanjian kinerja Dinas;
- h. menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur (SOP) Dinas;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;
- j. melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas;
- k. melaksanakan dan menertibkan pemakaian sarana prasarana dan arsip Dinas;
- l. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan dilingkungan Dinas;
- m. melaksanakan pengurusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan sesuai prosedur;
- n. membuat laporan kegiatan sekretariat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan penilaian atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan organisasi, humas, protokol serta urusan rumah tangga Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan surat menyurat, administrasi barang dan perlengkapan Dinas;
 - b. perencanaan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan pengadaan, penyaluran, penggunaan, dan penghapusan barang dan perlengkapan;

- d. penyelenggaraan administrasi penyaluran, pemakaian dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga, tugas keprotokolan, keamanan kantor dan lingkungan;
 - f. pengaturan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - g. penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - i. penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan data kepegawaian; dan
 - j. penyelenggaraan administrasi mutasi dan pengelolaan gaji pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja dilingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - i. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Data Urut Kepangkatan (DUK), bezetting, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), pensiun, kartu pegawai, kartu isteri (karis)/kartu suami (karsu), taspen, askes, dan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai.

- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- o. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai.
- p. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian atas persetujuan/sepengetahuan sekretaris.
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan dan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan dinas serta menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dan Perencanaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program;
 - c. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan dan non keuangan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan dan non keuangan; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan internal melalui verifikasi penggunaan anggaran;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja administrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan;

- j. menyusun laporan neraca setiap semester dan akhir tahun;
- k. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas;
- m. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dari masing masing bidang;
- n. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Renstra dan Renja di lingkungan Dinas;
- o. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pembangunan Daerah di lingkungan Dinas;
- p. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- q. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan perjanjian kinerja Dinas;
- r. membuat Indikator Kinerja Utama Dinas;
- s. membuat dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur Dinas;
- t. menyusun laporan standar pelayanan minimal Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis; dan
 - b. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan, koordinasi dan evaluasi kegiatan pengembangan destinasi pariwisata.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional sub substansi destinasi pariwisata, kelompok jabatan fungsional sub substansi sumber daya pariwisata dan kelompok jabatan fungsional sub substansi kerjasama dan investasi pariwisata sesuai dengan tupoksi;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tupoksi kelompok jabatan fungsional sub substansi destinasi pariwisata, kelompok jabatan fungsional sub substansi sumber daya pariwisata dan kelompok jabatan fungsional sub substansi kerjasama dan investasi pariwisata;
 - e. menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional sub substansi destinasi pariwisata, kelompok jabatan fungsional sub substansi sumber daya pariwisata, kelompok jabatan fungsional sub substansi kerjasama dan investasi pariwisata berdasarkan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata sesuai perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan destinasi pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan destinasi pariwisata, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan standar, norma dan kriteria; dan
 - b. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan destinasi pariwisata, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan data pendukung pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sumber daya pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam rangka pengembangan sumber daya pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sumber daya pariwisata, menyelenggarakan fungsi menyiapkan bahan rumusan standar, norma, kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di seksi pengembangan sumber daya pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sumber daya pariwisata, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pelakupariwisata, pelaku seni dan *stakeholders* dalam perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur dalam seksi pengembangan sumber daya pariwisata;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaku pariwisata, pelakusenidan *stakeholders* dalam rangka pemberian bimbingan teknis di seksi pengembangan sumber daya pariwisata;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian

urusan pemerintahan daerah dalam rangka pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata, menyelenggarakan fungsi menyiapkan bahan rumusan standar, norma, kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di seksi pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pelaku pariwisata, pelaku seni dalam perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur dalam pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan instansi terkait dalam rangka pemberian bimbingan teknis di seksi pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang pemasaran pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dalam bidang pembinaan dan pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pemasaran pariwisata, menyelenggarakan fungsi mengumpulkan, penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan, koordinasi dan evaluasi kegiatan pemasaran pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pemasaran pariwisata, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang pariwisata sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah, Rencana strategis dan Rencana kerja;

- b. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional sub substansi promosi pariwisata, kelompok jabatan fungsional sub substansi ekonomi kreatif dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pagelaran seni sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi promosi pariwisata, kelompok jabatan fungsional sub substansi ekonomi kreatif dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pagelaran seni;
- d. menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional sub substansi promosi pariwisata, kelompok jabatan fungsional sub substansi ekonomi kreatif dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pagelaran seni berdasarkan hasil yang dicapai;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepariwisataan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi promosi pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan promosi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi promosi pariwisata, menyelenggarakan fungsi menyusun, merumuskan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi promosi pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi promosi pariwisata, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dengan pelaku pariwisata, pelaku seni, strategi pemasaran, prosedur, dan pedoman pemasaran sebagai bahan promosi di dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan, menyiapkan bahan dan melengkapi dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan promosi produk dan usaha pariwisata;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi pariwisata melalui berbagai media informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi ekonomi kreatif mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan bidang pemasaran ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi ekonomi kreatif, menyelenggarakan fungsi menyiapkan bahan rumusan standar, norma, kriteria dan pedoman pemasaran ekonomi kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi ekonomi kreatif, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pelaku seni dalam perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur pemasaran ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pelaku seni dan *stakeholders* dalam pedoman pemasaran ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif ; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pegelaran seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemasaran pariwisata dalam pembinaan dan pagelaran seni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pegelaran seni, menyelenggarakan fungsi menyusun, merumuskan bahan perencanaan, pembinaan, pagelaran seni dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan investasi pariwisata
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pegelaran seni, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dengan pelaku pariwisata, pelaku seni di bidang kerjasama dan investasi pariwisata yang berbasis seni;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan, melengkapi dokumen-dokumen dalam pelaksanaan kerjasama dan investasi pariwisata yang berbasis seni;

- c. pelaksanaan kerjasama pariwisata dengan badan-badan usaha pelaku pariwisata dan pelaku seni;
- d. pelaksanaan kegiatan yang meningkatkan investasi bidang pariwisata yang mengangkat nilai-nilai seni dan kearifan lokal;
- e. melaksanakan pembinaan dan pagelaran seni terhadap kelompok;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pagelaran seni; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 16

- (1) Bidang pemuda dan olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam bidang kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pemuda dan olahraga, menyelenggarakan fungsi mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan kepemudaan dan keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pemuda dan olahraga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan rencana strategis;
 - b. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional sub substansi pemuda dan kelompok jabatan fungsional sub substansi olah raga sesuai tupoksi;
 - c. evaluasi dan memonitoring pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi pemuda dan kelompok jabatan fungsional sub substansi olahraga;
 - d. menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional sub substansi pemuda dan kelompok jabatan fungsional sub substansi olahraga;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemuda dan olahraga;
 - f. penyusunan rencana program di bidang pembinaan pemuda dan olahraga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi kepemudaan dan kependuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan kegiatan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi kepemudaan dan kependuan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan organisasi kepemudaan, kepeloporan, kewirausahaan dan kependuan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan dan kepeloporan, kewirausahaan dan kependuan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi kepemudaan dan kependuan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di seksi pemuda sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi seksi kepemudaan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan secara rutin agar pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin;
 - e. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemuda sesuai perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan yang meliputi pembinaan kepemudaan, organisasi kepemudaan, kewirausahaan dan kependuan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Kelompok fungsional sub substansi keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan olahraga melalui pembinaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok fungsional sub substansi keolahragaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang keolahragaan yang meliputi olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan olahraga; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok fungsional sub substansi keolahragaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di seksi olahraga sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja organisasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi seksi keolahragaan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan secara rutin agar pelaksanaan tugas berjalan baik;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin;
 - e. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan olahraga sesuai perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan prestasi, rekreasi dan kemasyarakatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi sarana dan prasarana, pemuda dan olahraga mempunyai tugas melaksanakan pemakaian, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi sarana dan prasarana, pemuda dan olahraga, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan, pemeliharaan kebijakan untuk pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
 - b. menyiapkan rencana kerja sarana dan prasarana olahraga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana olahraga;
 - d. penyimpanan sarana olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi sarana dan prasarana, pemuda dan olah raga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pada seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja organisasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi seksi sarana dan prasarana olahraga;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan secara rutin;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin;
 - e. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai;
 - f. menginventarisir seluruh sarana dan prasarana olahraga baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak sesuai dengan aturan yang berlaku agar semua sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - g. pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
 - h. mengawasi penyimpanan alat-alat olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 24

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan kedalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional sebagai sub koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku.
- (2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 31 desember 2021.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung

Pada Tanggal 24 Maret 2022

BUPATI SIJUNJUNG

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung

Pada tanggal 24 Maret 2022

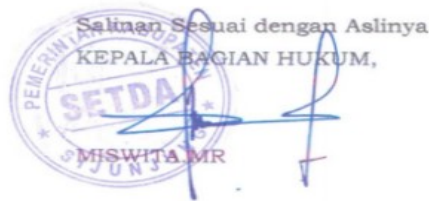
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SIJUNJUNG

ttd

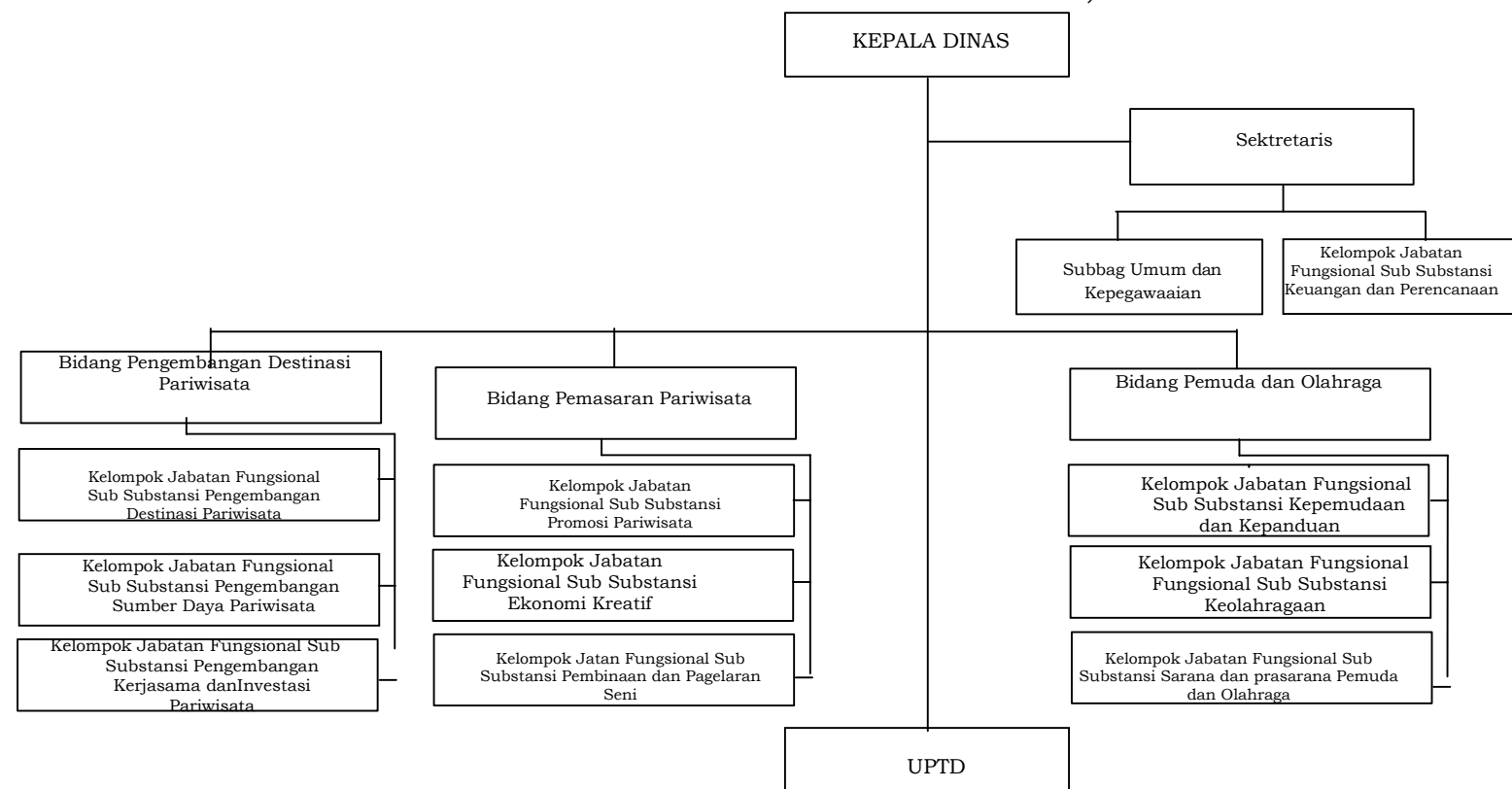
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR 12



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR 12 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA



Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SETDA
 MSWITA MR

BUPATI SIJUNJUNG,
 ttd
 BENNY DWIFA YUSWIR

