



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tatakerja pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 31 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Perangkat daerah diBidang Kepemudaan dan Keolahragaan;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif; dan
 - 3) Seksi Pemasaran Pariwisata.
 - d. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Nilai Budaya;
 - 2) Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah; dan
 - 3) Seksi Kesenian.
 - e. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda;
 - 2) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan; dan
 - 3) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan.

- f. Bidang Olahraga, terdiri dari;
 - 1) Seksi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional;
 - 2) Seksi Standarisasi dan Infastruktur Olahraga; dan
 - 3) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Bagian Penyusunan Program;
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;

- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian ketiga

BIDANG PARIWISATA

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pariwisata sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan teknis kewenangan dibidang pariwisata berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyusunan tata ruang kawasan strategis pariwisata;

- d. pelaksanaan promosi objek wisata baik didalam maupun luar negeri;
- e. penyelenggaraan dan pengawasan pembangunan serta pengembangan pariwisata;
- f. penyelenggaraan dan pengawasan standar minimal dalam bidang pariwisata; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Pariwisata, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif; dan
- c. Seksi Pemasaran Pariwisata.

Pasal 10

(1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- d. melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- e. melaksanakan administrasi dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan dibidang pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - c. mengkoordinasikan dan mensikronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - d. memberdayakan masyarakat dalam penyiapan ekonomi kreatif sebagai penunjang pariwisata;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. melakukan pembinaan kewirausahaan ekonomi kreatif;
 - g. melakukan administrasi dibidang pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - h. menyusun norma, standard, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pemasaran pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pemasaran program dan strategi pemasaran, serta pengembangan komunikasi prasarana pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan dibidang pemasaran pariwisata;
- c. mengkoordinasi dan mensinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- d. meningkatkan jaringan kerjasama dengan mitra kerja pariwisata;
- e. melakukan pemasaran pariwisata kabupaten bengkalis ke mancanegara;
- f. menyiapkan bahan-bahan pemasaran pariwisata;
- g. melakukan pembinaan terhadap mitra pariwisata;
- h. melaksanakan administrasi dibidang pemasaran pariwisata;
- i. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di pemasaran pariwisata;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemasaran pariwisata;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pemasaran pariwisata; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian keempat

BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kebudayaan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan teknis kewenangan dibidang kebudayaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- b. penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian dibidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
- c. penyelenggaraan dan pengawasan standar minimal dalam bidang Kebudayaan;
- d. penyelenggaraan dan pengawasan standar minimal dalam bidang Kebudayaan;
- e. pelaksanaan penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang berskala kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan, terdiri dari:

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

Pasal 14

(1) Seksi Nilai Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan nilai budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang nilai budaya;
- b. menyusun bahan pembinaan dibidang nilai budaya;
- c. menyusun bahan pelestarian nilai budaya;
- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang nilai budaya;
- e. menyiapkan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang nilai budaya;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang nilai budaya;
- g. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang nilai budaya; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan cagar budaya, permuseuman dan sejarah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman serta dibidang sejarah;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman serta sejarah;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah provinsi;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - f. melaporkan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman dan sejarah; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi kesenian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kesenian;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kesenian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi kesenian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap nilai-nilai yang berkaitan dengan kesenian dan kepercayaan yang berkembang pada masyarakat;
- f. memfasilitasi dan mengelola kesenian daerah dan kegiatan kesenian dan kepercayaan yang berkembang pada masyarakat;
- g. membina dan mengembangkan potensi budaya daerah yang ada menjadi kelompok kesenian yang professional;
- h. mengajukan usul calon penerima penghargaan dalam bidang kesenian pada tingkat kabupatæn, provinsi dan nasional;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi bina budaya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG KEPEMUDAAN

Pasal 17

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kepemudaan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijaksanaan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
 - b. pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan yang meliputi kelembagaan, produktifitas dan program pengembangan anak, remaja dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan dibidang kepemudaan;
- d. perumusan kebijaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, sarana dan prasarana kepemudaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda;
- b. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan; dan
- c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pengembangan dan pemberdayaan pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda, serta merumuskan kebijakan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- b. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda, dan mensinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda serta dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;

- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda dan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda dan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda dan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- g. melaksanakan administrasi bidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan standarisasi dan infrastruktur kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang standarisasi dan infrastruktur kepemudaan;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur kepemudaan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang standarisasi dan infrastruktur kepemudaan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang standarisasi dan infrastruktur kepemudaan;
 - e. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur kepemudaan; dan

- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan kemitraan dan penghargaan kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang kemitraan dan penghargaan kepemudaan;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan kepemudaan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang kemitraan dan penghargaan kepemudaan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kemitraan dan penghargaan kepemudaan;
 - e. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan kepemudaan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian keenam

BIDANG OLAHRAGA

Pasal 21

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang olahraga sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijaksanaan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga yang meliputi penyelenggaraan permasalahan pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan olahraga serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan dibidang olahraga;
 - d. perumusan kebijaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, sarana dan prasarana olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Olahraga, terdiri dari:
- a. Seksi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional;
 - b. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; dan
 - c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pendidikan olahraga, rekreasi dan tradisional dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, dan tradisional;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, dan tradisional;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, dan tradisional;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, dan tradisional;
 - e. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, pengelolaan olahraga, rekreasi dan tradisional; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- e. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

(1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu atau sebagai kepanjangan Dinas di Kecamatan yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b.
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a.
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga adalah jabatan eselon III/b.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga adalah jabatan eselon 1V/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

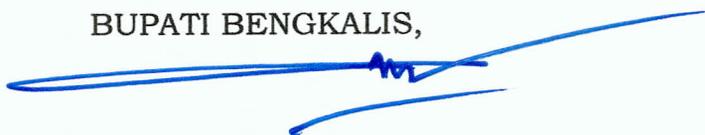
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 54