



**GUBERNUR JAMBI**

**PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 45 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa mempedomani Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Program.
  - c. Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni, terdiri dari:
    1. Seksi Tradisi;
    2. Seksi Kesenian; dan
    3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya.
  - d. Bidang Sejarah dan Purbakala, terdiri dari:
    1. Seksi Sejarah ;
    2. Seksi Kepurbakalaan; dan
    3. Seksi Pengembangan SDM dan Permuseuman.
  - e. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
    2. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
    3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.
  - f. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari:
    1. Seksi Promosi Pariwisata;
    2. Seksi Kerjasama Pemasaran Pariwisata; dan
    3. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata.
  - g. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
    1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
    2. Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah; dan
    3. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran.
  - h. UPTD; dan
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mengelola surat menyurat, yang meliputi arsip *clan exspedisi*, pengadaan dan pendistribusian;
- b. menyiapkan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- d. menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. menyusun dan mengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- f. membuat rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan ASN;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi ASN;
- h. mengatur penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. mengelola urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup Dinas;
- c. mengelola urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
- d. mengelola urusan barang persediaan;

- e. menyiapkan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni

#### Pasal 11

Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni mempunyai tugas membantu Dinas menyiapkan regulasi, fasilitasi, bahan-bahan dan data kelengkapan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pelestarian, pembinaan, perlindungan, pengembangan, pengawasan, pemanfaatan, koordinasi dan kerjasama, serta penyelenggaraan kegiatan-kegiatan nilai budaya dan seni sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan dan data kebudayaan sebagai kelengkapan informasi dan analisa dalam rangka menunjang penyelenggaraan pengembangan nilai budaya dan seni serta pelaksanaan objek pemajuan kebudayaan;
- b. penyiapan bahan-bahan pelestarian, pembinaan, perlindungan pengawasan, dan pemanfaatan serta rencana operasional pengembangan nilai budaya dan seni;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pelestarian, koordinasi, kerjasama dan monitoring di bidang pengembangan nilai budaya dan seni;
- d. penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

Seksi Tradisi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Tradisi;
- b. melaksanakan pencatatan, penghimpunan, pengklasifikasian, pengolahan dan penyajian data tradisi;
- c. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penetapan dibidang tradisi;
- d. melaksanakan seminar, sarasehan, diskusi dan *workshop* dibidang nilai tradisi;
- e. melaksanakan pergelaran dan pameran di bidang nilai tradisi;

- f. menyebarluaskan informasi tradisi yang diperbaharui;
- g. menyiapkan konsep pembinaan dan pengawasan dibidang tradisi;
- h. melaksanakan pendokumentasian dibidang tradisi;
- i. menyusun bahan pelaporan dibidang tradisi;
- j. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Seksi Kesenian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesenian;
- b. melaksanakan pencatatan, penghimpunan, pengolahan, penyajian, dan analisa data karya seni dibidang kesenian;
- c. melaksanakan pendokumentasian, tampilan dan misi kesenian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan konsep pembinaan di bidang kesenian;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dibidang kesenian;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi lintas sektoral dan kerjasama dengan instansi lain di bidang kesenian;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan laporan dibidang kesenian;
- h. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengolah, dan menyajikan data di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
- b. mensyuan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
- c. menghimpun bahan-bahan data pelestarian dan pengembangan dibidang Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
- d. menyiapkan bahan konsep kebijakan di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis guna pelestarian dan pengembangan di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
- f. menyiapkan konsep bahan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi/Kelompok Paguyuban/Lembaga/Balai Adat Provinsi/Kabupaten/Kota/instansi lain yang terkait kegiatan di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan instansi lain dibidang tradisi;
- h. melaksanakan penghargaan seni (apresiasi) terhadap/pelaku/perorangan/kelompok/organisasi/lembaga/badan/instansi yang berjasa dibidang tradisi;
- i. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana bidang kebudayaan;
- j. menyusun bahan laporan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
- k. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Sejarah dan Purbakala

Pasal 16

Bidang Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka mengumpulkan bahan, menginventarisir hasil kajian analisis, pendataan, untuk bahan konsep rumusan kebijakan pengelolaan, pendokumentasian, pelestarian, pemberdayaan, pemanfaatan, dan perlindungan aset serta peninggalan terkait sejarah, purbakala dan permuseuman, sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Sejarah dan Purbakala menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan penyusunan rencana pengumpulan, inventarisir hasil kajian analisa data, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Sejarah dan Purbakala;
- b. penyiapan rumusan dan konsep kebijakan pembinaan, pelestarian, pendokumentasian dan rencana operasional di Bidang Sejarah dan Purbakala;
- c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama lintas sektoral dalam menunjang kegiatan di Bidang Sejarah dan Purbakala;
- d. penyiapan rumusan dan konsep bahan kebijakan pengolahan aset serta peninggalan sejarah, purbakala, dan permuseuman sebagai langkah pelestarian dan pengembangan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku di Bidang Sejarah dan Purbakala;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pendokumentasian di Bidang Sejarah dan Purbakala;
- f. pembuatan laporan kegiatan di Bidang Sejarah dan Purbakala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Sejarah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep kebijakan penyusunan, pembinaan, pengolahan dan penyajian data rumusan, bahan analisis sejarah budaya dan perjuangan lokal provinsi untuk dilestarikan, serta dikembangkan sebagai bagian ilmu pengetahuan, budaya dan pariwisata.
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sejarah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kelompok/organisasi sejarah/ instansi lain terkait dengan bidang sejarah;
- d. menyiapkan konsep dan menyajikan bahan dalam bentuk dokumentasi, naskah, buku cerita/legenda, literatur, kajian, penulisan dan peninggalan di bidang sejarah;
- e. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

Seksi Kepurbakalaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendataan, penyusunan, penyajian dan pengumpulan data hasil analisis aset purbakala dan cagar budaya sebagai bahan pelestarian serta pengembangan terkait kegiatan di bidang kepurbakalaan;
- b. melaksanakan penetapan konsep dan bahan koordinasi terkait penetapan cagar budaya tingkat provinsi dengan kelompok/Organisasi kepurbakalaan/instansi terkait dan vertikal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan persetujuan penggunaan aset purbakala dan cagar budaya serta kerjasama dengan instansi lintas sektoral untuk penunjang kegiatan pelestarian, pembinaan, pemberdayaan, serta pengembangan terkait bidang kepurbakalaan;
- d. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi kepurbakalaan;
- e. menyiapkan dan menyajikan bahan dokumentasi, naskah buku, hasil kajian/analisis, penulisan terkait aset purbakala dan cagar budaya di bidang kepurbakalaan;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kepurbakalaan;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

Seksi Pengembangan SDM dan Permuseuman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, perumusan kebijakan terkait pengelolaan data dan aset benda atau barang koleksi yang dimiliki oleh dinas terkait;
- b. melaksanakan peningkatan SDM permuseuman dan penyajian data hasil analisis, kajian, telaah akademis;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan SDM dan Permuseuman;
- d. menyiapkan dan menyajikan bahan dalam rangka pendokumentasian, pelestarian, pembinaan, pengembangan hasil koleksi sebagai aset benda budaya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pendampingan, fasilitasi, dan kerjasama lintas sektoral untuk menunjang pelestarian dan pengembangan kelembagaan;
- f. menyiapkan konsep petunjuk teknis pengawasan di bidang permuseuman;
- g. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi SDM dan Permuseuman;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 21

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Dinas melakukan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, memfasilitasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan destinasi dan infrastruktur di bidang pariwisata;
- d. pengorganisasian seluruh kegiatan pada bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- e. penganalisaan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- f. pelaksanaan koordinasi pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- g. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat;
- h. penyiapan bahan informasi dan investasi pengembangan destinasi pariwisata;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan destinasi dan infrastruktur;
- j. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data daya tarik wisata;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan sumber daya pariwisata;
- d. menyiapkan bahan standarisasi, bimbingan teknis, evaluasi, diversifikasi dan revitalisasi daya tarik dan atraksi wisata;
- e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- f. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait dengan pengembangan kawasan pariwisata;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pariwisata di kawasan pariwisata serta pengelolaan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata serta pengelolaan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam rangka peningkatan pelayanan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata;
- g. menyiapkan bahan laporan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
- h. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Seksi Pengembangan Industri Pariwisata, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait dengan usaha pariwisata;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis pengembangan usaha pariwisata;
- e. menyiapkan bahan informasi dan profil investasi di bidang usaha pariwisata;
- f. melaksanakan fasilitasi klasifikasi jasa usaha pariwisata;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan, aturan, regulasi yang berkaitan dengan pengembangan industri pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di Seksi Pengembangan Industri Pariwisata ;
- j. melaksanakan fasilitasi klasifikasi industri pariwisata serta sertifikasi pelaku wisata;

- k. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 26

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Dinas mempersiapkan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi strategi promosi pariwisata, pengembangan pasar dan kerjasama dan hubungan antar lembaga pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan kabupaten/kota dan *stakeholders* pariwisata untuk pengembangan pasar;
- b. perumusan kebijakan segmen pasar, strategi pemasaran dalam dan luar negeri;
- c. penguatan sarana promosi berbasis media/teknologi informasi dalam rangka menyelenggarakan kegiatan promosi, publikasi dan pelayanan informasi pariwisata;
- d. pelaksanaan promosi kepariwisataan di dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pemasaran pariwisata kepada kepala Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan sarana promosi pariwisata sebagai bahan informasi, strategi pemasaran di dalam dan luar negeri;
- b. menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan promosi pariwisata;
- c. melaksanakan fasilitasi promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan promosi pariwisata berbasis media dan teknologi di dalam dan luar negeri;
- e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi tugas Seksi Promosi Pariwisata;
- f. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Kerjasama Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dalam merumuskan strategi pengembangan pemasaran pariwisata;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan *stakeholders* pariwisata;
- c. menyiapkan bahan, dan meningkatkan peran serta *stakeholders* pariwisata dalam pengembangan pemasaran pariwisata;
- d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi strategi kerjasama dan peningkatan kualitas *stakeholders* pariwisata;
- e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Pemasaran Pariwisata;
- f. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 30

Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi, dalam merumuskan strategi analisa pemasaran pariwisata;
- b. melaksanakan koordinasi, pengolahan data dan penyebaran informasi pemasaran pariwisata;
- c. menyusun statistik kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata;
- e. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

#### Pasal 31

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan koordinasi, penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, sarana dan prasarana, supervisi, pemantauan, analisis, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis, pembinaan pengembangan ekonomi kreatif;
- b. perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan ekonomi kreatif;
- c. fasilitasi dan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan bahan rumusan kebijakan pengembangan produk inovatif dan tata kelola ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan potensi sumber daya, serta industri ekonomi kreatif;
- f. penyediaan sarana dan prasarana pengembangan ekonomi kreatif.;
- g. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif kepada kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
- b. menyiapkan, mengumpulkan, dan mengolah data dan SDM;
- c. menyiapkan riset, pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian dan analisa produk, pelaku organisasi, kelompok ekonomi kreatif;
- d. menyiapkan bahan dan data perluasan pasar produk kreatif serta infrastruktur berbasis pariwisata dan budaya;
- e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi tugas Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
- f. menyiapkan bahan naskah himpunan hasil analisis, kajian, telaah akademis pengembangan ekonomi kreatif;
- g. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 34

Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
- b. menyiapkan konsep pembinaan, pengawasan serta pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual;
- c. menyusun dan mengolah data dan kajian akademis pemanfaatan produk dan ruang kreatif berbasis budaya lokal;
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan, perlindungan, pemanfaatan, fasilitasi, perumusan kebijakan hubungan antar kelembagaan dan wilayah industri kreatif;
- e. menyiapkan bahan dan konsep perumusan kebijakan pengembangan rumah kreatif dan kota kreatif sebagai sumber kekuatan ekonomi pariwisata yang berkelanjutan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi petunjuk teknis penguatan kelembagaan, lintas sektoral dan pengembangan ruang ekonomi kreatif;
- g. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 35

Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;
- b. menyiapkan bahan dan data rumusan kebijakan sistem tata kelola akses permodalan dan pemasaran pengembangan produk kreatif dan inovatif berbasis digital;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan, fasilitasi permodalan dan pemasaran karya produk inovatif dan kreatif;
- d. menyebarkan informasi hasil kajian produk inovatif berbasis digital;
- e. menyusun bahan pelaporan dan evaluasi di bidang akses permodalan dan pemasaran; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

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

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

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

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V PENGISIAN JABATAN

### Pasal 40

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

## BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 41

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

Pasal 42

Struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 29 Desember 2020

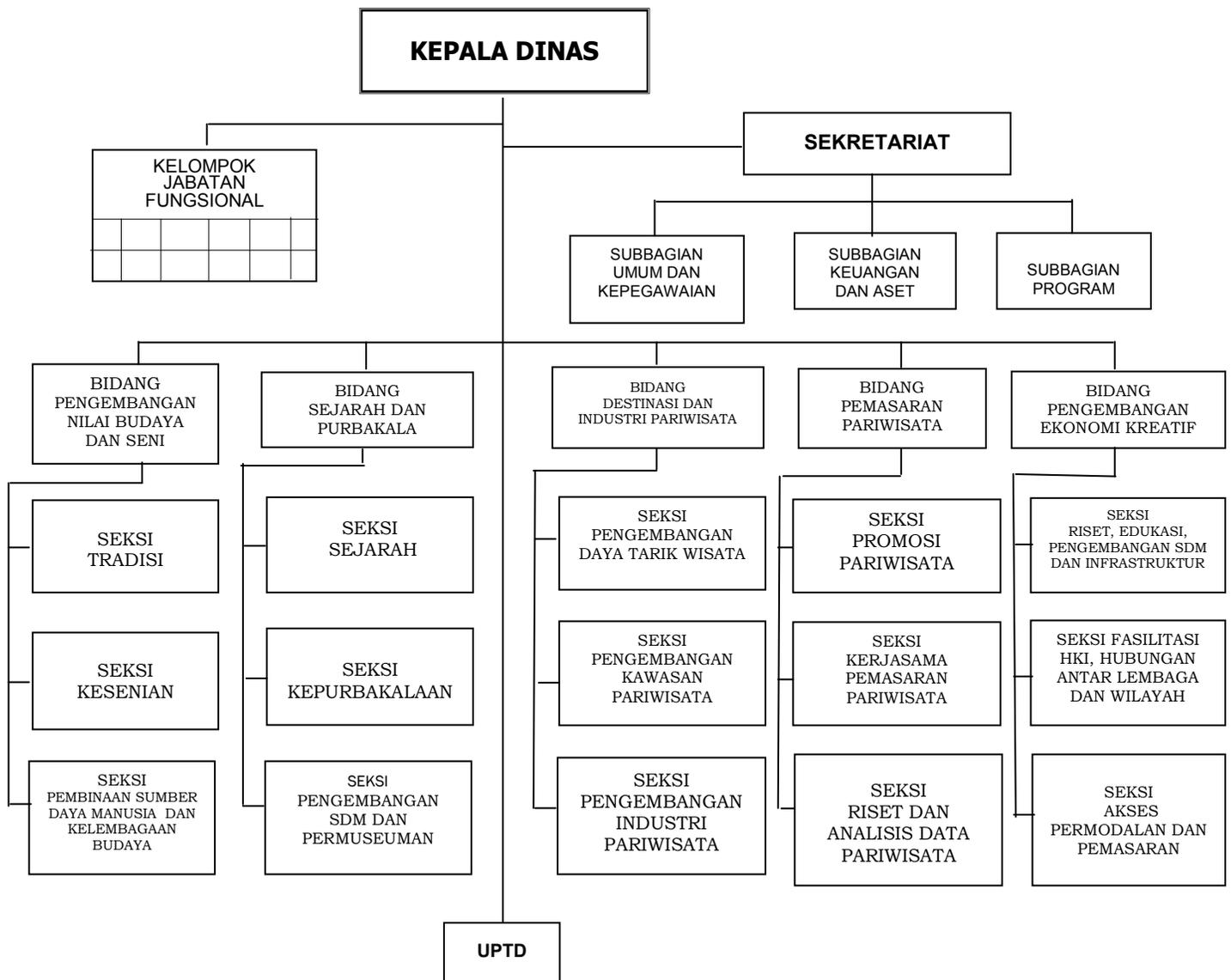
  
**GUBERNUR JAMBI,**  
  
**H. FACHRORI UMAR**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 29 Desember 2020

  
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**  
  
**H. SUDIRMAN**  
BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 45

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR 45 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



**GUBERNUR JAMBI,**  
  
**H. FACHRORI UMAR**