



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 171 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 167 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

fae

Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru;

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
 5. 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);



6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

fha

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.



13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
14. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
15. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub-Koordinator.
- (7) Tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum.
 2. Subbagian Keuangan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Seni dan Budaya, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Sumber Daya Pariwisata, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.



g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

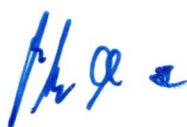
- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota merumuskan dan menetapkan rencana operasional, berumuskan dan menetapkan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan kebijakan nasional maupun provinsi dan penetapan serta pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengkoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
 - d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
 - e. penyusunan dan pengkoordinasian pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
 - f. penyusunan dan pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
 - g. penyusunan dan pengkoordinasian serta pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapangedung kantor; dan



- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

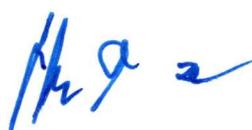
Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan program kerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi menghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;

Handwritten signature

- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.



Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan program kerja Subbagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang keuangan dan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar



- tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Seni dan Budaya

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Seni dan Budaya mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan seni dan budaya.
- (2) Bidang Pembinaan Seni dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan perumusan pelaksanaan penggalan, pengembangan dan pelestarian nilai nilai budaya, kesenian daerah serta sejarah dan kepurbakalaan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan kesenian, sejarah dan



kepurbakalaan dalam rangka peningkatan apresiasi, kualitas dan kuantitas, pengayaan serta evaluasi dan seleksi nilai budaya dari atau ke mancanegara;

- c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan pemberian bantuan serta penghargaan dalam mendorong peningkatan, produksi, kreasi, kesejahteraan, pemasaran dan penanaman nilai budaya dan kesenian daerah, sejarah dan kepurbakalaan;
- d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan lembaga/kelompok perorangan kesenian dan pemberian Nomor Induk Kesenian di daerah;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan perumusan kegiatan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan perumusan petunjuk teknis dalam kegiatan kesenian, kebudayaan dan sejarah kepurbakalaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



Bagian Keempat

Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan promosi pemasaran kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan penyusunan pelaksanaan promosi dan pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif dan kerjasama ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan usaha promosi dan pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif dan kerjasama ekonomi kreatif;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan penyusunan kegiatan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha promosi dan pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif dan kerjasama ekonomi kreatif;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan penyusunan promosi dan pemasaran,



- pengembangan ekonomi kreatif, kerjasama ekonomi kreatif kepada lembaga, instansi dan masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan, pedoman bidang promosi pemasaran kepariwisataan, dan ekonomi kreatif;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan dan penyusunan pelaksanaan tugas serta penyiapan bahan petunjuk dan pengolahan data promosi pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif, kerjasama ekonomi kreatif;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait bahan pelatihan, sosialisasi dan penyuluhan terhadap pengembangan usaha kepariwisataan berbasis ekonomi kreatif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan jasa pariwisata, mengawasi

Handwritten signature

dan melaksanakan penerbitan izin usaha di bidang kepariwisataan;

- b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pemantauan dan pengawasan serta evaluasi kegiatan usaha kepariwisataan dan memantau penetapan retribusi izin;
- c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait perumusan penyusunan tenaga kerja dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan destinasi dan industri pariwisata;
- d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait perumusan penyusunan dan pengendalian kegiatan usaha- usaha kepariwisataan baik teknis maupun non teknis;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait evaluasi sarana dan prasarana serta ketenagakerjaan di bidang pariwisata;
- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kerjasama dengan pihak swasta/kemitraan dalam pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan, PHRI, ASITA dan asosiasi lainnya;
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait evaluasi peningkatan usaha-usaha di bidang kepariwisataan serta teknis destinasi dan

- industri pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan sumber daya pariwisata.
- (2) Bidang sumber daya pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan program di bidang Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Hubungan Kelembagaan Pariwisata;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Agenda Program dan Kegiatan di bidang Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Hubungan Kelembagaan Pariwisata;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Juklak Penyajian Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Rapat koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program hubungan Kelembagaan Pariwisata;



- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Pelatihan Teknis Kepariwisata dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata.
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan terkait hubungan Kelembagaan Pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c nomor 1, huruf d nomor 1, huruf e nomor 1 dan huruf f nomor 1, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaandan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan



fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib 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.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) 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.
- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN KERJA

Pasal 15

Segala biaya yang timbul pelaksanaan tugas Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pengawas yang akan disertakan kedalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dilakukan pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 167 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 167), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

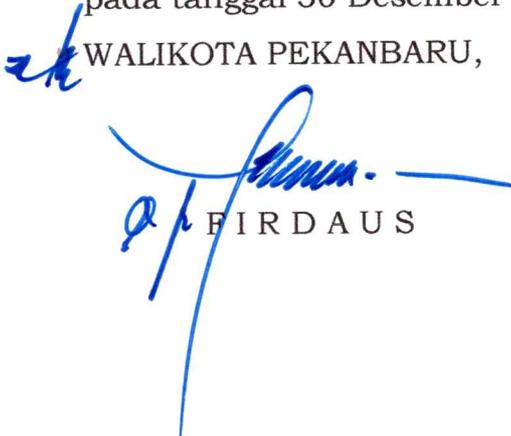
Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

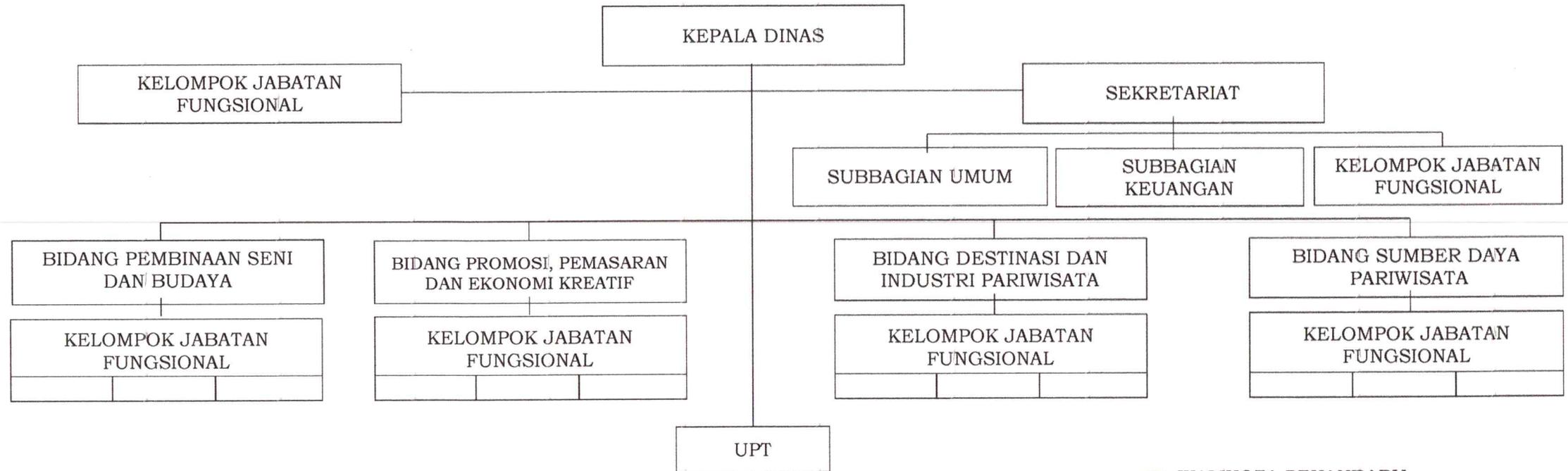
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 171

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 171 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,

[Handwritten Signature]
FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTAPEKANBARU

NOMOR : 171 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

A. Sub-koordinator Program pada Sekretariat Dinas

1. Sub-Koordinator Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan sub urusan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. sub-Koordinator program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan Kegiatan Sub-Koordinator program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi program kerja Sub-bagian Program;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan program kerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, laporan evaluasi kinerja, Renstra, Renja, RKA, DPA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-bagian Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan



laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

B. Sub-Koordinator Kesenian pada Bidang Seni Dan Budaya

1. Sub-Koordinator Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Seni dan Budaya dalam melaksanakan sub urusan kesenian.
2. Sub-Koordinator Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan pada hari-hari mendatang;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan perumusan pengkajian, melestarikan, pengembangan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kesenian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi lembaga/ kelompok perorangan kesenian dan pemberian Nomor Induk Kesenian di daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan perumusan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan petunjuk teknis dalam kegiatan kesenian dan kebudayaan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pagelaran seni secara reguler;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi event-event kesenian dalam kota, luar kota dan luar negeri;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya;



- i. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pemberian anugerah atau penghargaan kepada seniman atau budayawan dalam usaha peningkatan mutu kesenian dan penghargaan dalam sebuah karya;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya, inventarisasi masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna memecahkan masalah;
- l. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan data di bidang seni dan budaya;
- m. Penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang seni dan budaya;
- n. Pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan terhadap perkembangan seni dan budaya dari pengaruh budaya asing;
- o. penyiapan bahan dan pelaksanaan workshop atau pelatihan ke lembaga-lembaga seni; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub-Koordinator nilai-nilai budaya pada bidang seni dan budaya.

1. Sub-Koordinator Nilai-Nilai Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Seni dan Budaya dalam melaksanakan suburusan nilai-nilai budaya.
2. Sub-Koordinator Nilai-Nilai Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan pada hari-hari mendatang;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk tentang pembatasan nilai-nilai budaya asing yang berpengaruh negatif pada pembangunan Bangsa dan Negara;

Handwritten signature

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penggalian, pengembangan dan pelestarian lingkungan budaya di daerah;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya, inventarisasi masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna memecahkan masalah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dalam langkah pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penghimpunan, pengolahan dan penyajian data nilai-nilai budaya di daerah;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan perumusan petunjuk teknis dalam kegiatan pelestarian nilai-nilai budaya;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan nilai-nilai budaya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sub-koordinator sejarah dan keurbakalaan pada bidang seni dan budaya.

1. Sub-Koordinator Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Seni dan Budaya dalam melaksanakan sub urusan sejarah dan keurbakalaan.
2. Sub-Koordinator Sejarah dan Kepurbakalaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan pada hari-hari mendatang;
- b. penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan;
- c. penyiapan bahan dan melaksanakan registrasi dan pendataan nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan daerah sebagai objek wisata;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan serta pelestarian sejarah dan kepurbakalaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data dan pendokumentasian di bidang sejarah dan kepurbakalaan serta museum;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan benda-benda sejarah, purbakala dan museum;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan museum secara professional serta standarisasinya;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan penambahan koleksi benda-benda sejarah dan cagar budaya serta perawatannya;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan di bidang permuseuman;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya, inventarisasi masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna memecahkan masalah;

MAR

- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya;
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi workshop atau pelatihan di bidang sejarah dan kepurbakalaan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Sub-Koordinator promosi dan pemasaran pada bidang promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif.

- 1. Sub-Koordinator Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan sub urusan promosi dan pemasaran.
- 2. Sub-Koordinator Promosi dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan dan program kegiatan seksi promosi dan pemasaran;
 - b. penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas;
 - d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;



- e. penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam memajukan sarana promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif;
- f. penyusunan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif;
- g. penyusunan dan pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif;
- h. penyusunan dan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan pengawasan dan pengendalian serta pengembangan kegiatan promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif;
- i. penyusunan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk, pemecahan masalah;
- j. penyusunan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- k. penyusunan dan pelaksanaan pengendalian pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- l. penyusunan dan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Sub-Koordinator pengembangan ekonomi kreatif pada bidang promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif.

- 1. Sub-Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan sub urusan pengembangan ekonomi kreatif.



2. Sub-Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan dan program kegiatan seksi pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - c. penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
 - e. penyusunan, pelaksanaan dan penyiapan bahan pembimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kepariwisataan berbasis ekonomi kreatif;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk, pemecahan masalah;
 - g. penyiapan bahan-bahandalam pelaksanaan koordinasi antar lembaga, instansi dan pelaku usaha kepariwisataan dalam pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. penyusunan dan pengkoordinasian dalam usaha pengembangan ekonomi kreatif terhadap pemantapan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Sub-Koordinator kerjasama ekonomi kreatif pada bidang promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif.

1. Sub-Koordinator Kerjasama Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan sub urusan kerjasama ekonomi kreatif.
2. Sub-Koordinator Kerjasama Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan dan program kegiatan seksi kerjasama ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja pertunjukan teknis dan laporan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerjasama ekonomi kreatif pada lembaga, instansi dan pelaku kepariwisataan berbasis ekonomi kreatif;
 - g. penyusunan dan pengkoordinasian dalam peningkatan kerjasama antar lembaga, instansi dan pelaku kepariwisataan berbasis ekonomi kreatif;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kerjasama ekonomi kreatif dalam memantapkan kegiatan dibidang tugasnya; dan



- i. penyusunan dan pelaksanaan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Sub-Koordinator pengembangan industri pariwisata pada bidang pembinaan dan industri pariwisata.

1. Sub-Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan sub urusan industri pariwisata.
2. Sub-Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan rencana kerja usaha pengembangan industri pariwisata;
 - b. penyiapan bahan untuk pengembangan usaha industri pariwisata;
 - c. penyiapan bahan untuk sosialisasi standarisasi produk usaha industri pariwisata;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha industri pariwisata, akomodasi, rumah makan dan BAR dilingkungan kawasan industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan terhadap usaha pengembangan industri pariwisata;
 - g. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan usaha pengembangan industri pariwisata, lingkungan wisata dan kawasan pariwisata;



- h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan stake holder usaha pengembangan industri pariwisata;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- I. Sub-Koordinator pengembangan daya tarik wisata pada bidang pembinaan dan industri pariwisata.
- 1. Sub-Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan sub urusan pengembangan Daya Tarik Wisata.
 - 2. Sub-Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dengan merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, pengendalian kegiatan usaha-usaha dibidang pengembangan daya tarik wisata;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi, dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata;



- e. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan pemecahan masalah dibidang pengembangan daya tarik wisata;
- f. pelaksanaan fasilitasi peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya;
- h. penyiapan bahan jadwal pementasan atau kegiatan seni dan budaya;
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan event-event kepariwisataan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak swasta/kemitraan dalam pengembangan daya tarik wisata;
- k. pelaksanaan fasilitasi evaluasi pelaksanaan tugas-tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Sub-Koordinator pengembangan sumber daya manusia pariwisata pada bidang pembinaan dan industri pariwisata.

1. Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan sub urusan pengembangan Kawasan Pariwisata.
2. Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
- b. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas;
- c. penyiapan, penyusunan dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan kawasan pariwisata;
- d. penyiapan bahan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
- e. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data sarana dan prasarana pariwisata;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan kegiatan sarana dan prasana pariwisata;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemantauan tata kelola destinasi wisata;
- h. pelaksanaan, pengendalian dan pengkoordinasian dan pemantauan pengelolaan destinasi pariwisata;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. melakukan kerjasama dengan pihak swasta/kemitraan dalam pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Sub-Koordinator informasi dan pengkajian data pada bidang sumber daya pariwisata.

1. Sub-Koordinator Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya



Pariwisata dalam melaksanakan sub urusan Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata.

2. Sub-Koordinator Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan dan program kegiatan Seksi Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan Agenda Program dan kegiatan Seksi Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi Juklak Penyajian Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata;
 - d. pelaksanaan fasilitasi evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- L. Sub-Koordinator pengembangan sumber daya manusia pariwisata pada bidang sumber daya pariwisata
 1. Sub-Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata dalam melaksanakan sub urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
 2. Sub-Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan dan program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan agenda program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Pelatihan Teknis Kepariwisata;



- d. pelaksanaan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- M. Sub-Koordinator hubungan kelembagaan pariwisata pada bidang sumber daya pariwisata.
- 1. Sub-Koordinator Hubungan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata dalam melaksanakan sub Hubungan Kelembagaan Pariwisata.
 - 2. Sub-Koordinator Hubungan Kelembagaan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan dan program kegiatan Seksi Hubungan Kelembagaan Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan agenda program dan kegiatan Seksi Hubungan Kelembagaan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Rapat koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program hubungan Kelembagaan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan terkait hubungan Kelembagaan Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS