



**SALINAN**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR 82 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2014-2019 sesuai dengan Visi dan Misi Gubernur Riau, perlu memperkuat struktur dan peran Perangkat Daerah dibidang Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas Kebudayaan adalah Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Kebudayaan adalah Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyelenggaraan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Bahasa dan Seni, Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, dan Bidang Rekayasa Budaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Bahasa dan Seni, Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, dan Bidang Rekayasa Budaya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Bahasa dan Seni, Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, dan Bidang Rekayasa Budaya;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Bahasa dan Seni, Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, dan Bidang Rekayasa Budaya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas Kebudayaan.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan Program;
    - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Bahasa dan Seni, terdiri atas:
    - 1. Seksi Bahasa dan Sastra;
    - 2. Seksi Kesenian; dan
    - 3. Seksi Perfilman.
  - d. Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi;
    - 2. Seksi Nilai Budaya; dan
    - 3. Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya.
  - e. Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, terdiri atas:
    - 1. Seksi Sejarah;
    - 2. Seksi Pelestarian Cagar Budaya; dan
    - 3. Seksi Permuseuman.
  - f. Bidang Rekayasa Budaya, terdiri atas :
    - 1. Seksi Diplomasi Budaya;
    - 2. Seksi Pengembangan teknologi Budaya; dan
    - 3. Seksi Publikasi Budaya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kebudayaan melaksanakan penyelenggaraan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Kebudayaan.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Dinas Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;

- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;

- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Bahasa dan Seni

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Bahasa dan Seni mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Bahasa dan Sastra, Seksi Kesenian, Seksi Perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Bahasa dan Seni;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bahasa dan Seni;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Bahasa dan Sastra

#### Pasal 12

Kepala Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Bahasa dan Sastra;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bahasa dan Sastra;
- c. melaksanakan pengelolaan *database* bahasawan, sastrawan, pengkaji bahasa dan sastra, karya-karya, serta aktivitas bahasa dan sastra daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan aktivitas pengkajian, pembinaan dan pengembangan bahasa daerah (Melayu dan keanekaragaman dialektanya) dan bahasa nasional, serta pusat jaringan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra regional, nasional dan negara-negara serumpun;
- e. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pendidikan, pelatihan, kursus dan *workshop* peningkatan kapasitas kreatif sastrawan, serta kualitas dan kuantitas produksi sastra;
- f. melaksanakan pengelolaan perjalanan dan penelitian serta perantauan kreatif (*write in residence*) bagi sastrawan Riau ke daerah-daerah lain dan negara-negara serumpun;
- g. melaksanakan pertukaran penulis/pengarang dan kerjasama penerbitan/publikasi karya sastra serta hasil kajian bahasa dan sastra antar negara serumpun;
- h. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi, literasi dan konsumsi sastra tingkat lokal, regional, nasional dan negara-negara serumpun;
- i. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan komunitas sastra;
- j. melaksanakan fasilitasi dokumentasi kajian dan pengembangan sastra lisan warisan;
- k. melaksanakan identifikasi, dokumentasi, pemeliharaan, pengkajian dan advokasi warisan sastra tulis (naskah/manuskrip dan cetakan kuno);
- l. mengelola dan melaksanakan proses pengakuan dan penetapan khasanah sastra warisan (lisan dan tulisan) sebagai Warisan Budaya Tak Benda Daerah, Nasional dan Dunia;
- m. melaksanakan festival sastra lingkup lokal, regional, nasional dan negara-negara serumpun;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Bahasa dan Sastra; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Kesenian

## Pasal 13

Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kesenian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesenian;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan *database* seniman, pengkaji dan pemerhati kesenian, karya-karya dan aktivitas seni;

- d. melaksanakan pengelolaan forum pembinaan dan pengembangan kesenian, serta pusat jaringan pembinaan dan pengembangan kesenian lingkup regional, nasional dan negara-negara serumpun;
- e. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pendidikan, pelatihan, kursus, magang dan *workshop* peningkatan kapasitas kreatif seniman, serta kualitas dan kuantitas produksi seni;
- f. melaksanakan pengelolaan perjalanan dan penelitian serta perantauan kreatif (*artiste in residence*) bagi seniman Riau ke daerah-daerah lain dan negara-negara serumpun;
- g. melaksanakan pertukaran seniman dan kerjasama pembentangan karya seni antar negara serumpun;
- h. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi, literasi dan konsumsi seni tingkat lokal, regional, nasional dan negara-negara serumpun;
- i. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan komunitas seni;
- j. melaksanakan fasilitasi dokumtasi kajian dan pengembangan seni-seni warisan;
- k. melaksanakan pendataan, pengkajian, rekontruksi dan revitalisasi seni-seni warisan yang sudah dan/atau terancam punah;
- l. mengelola dan melaksanakan proses pengakuan dan penetapan khasanah seni warisan sebagai Warisan Budaya Tak Benda Daerah, Nasional dan Dunia;
- m. melaksanakan festival-festival kesenian di lingkup lokal, regional, nasional dan negara serumpun;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kesenian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Perfilman

#### Pasal 14

Kepala Seksi Perfilman mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perfilman;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perfilman;
- c. melaksanakan pengelolaan *database* seniman film, pekerja film, pemerhati film, komunitas perfilman, karya-karya, dan aktivitas perfilman daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan aktivitas pembinaan dan pengembangan perfilman, serta pusat jaringan pembinaan dan pengembangan perfilman regional, nasional dan negara-negara serumpun;
- e. melaksanakan forum pendidikan, pelatihan, kursus, *workshop* dan magang peningkatan kapasitas kreatif seniman dan pekerja film serta kualitas dan kuantitas produksi film daerah;

- f. melaksanakan pengelolaan perjalanan dan penelitian serta perantauan kreatif bagi seniman dan pekerja film Riau ke daerah-daerah lain dan Negara-negara Serumpun;
- g. melaksanakan pertukaran sineas dan kerjasama produksi serta penyebarluasan film antar daerah dan Negara Serumpun;
- h. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi, literasi dan konsumsi film tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
- i. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan komunitas film;
- j. melaksanakan festival-festival film di lingkup Lokal, Regional, Nasional dan negara Serumpun;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perfilman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi, Seksi Nilai Budaya, Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi;

- c. melaksanakan pengelolaan *database* pemangku dan pelestari adat, kelembagaan adat dan tradisi, pengkaji adat dan tradisi bentuk aktivitas adat dan warisan tradisi;
- d. melaksanakan pengelolaan aktivitas pengkajian, pembinaan dan pengembangan adat dan warisan tradisi, serta pusat jaringan pembinaan dan pengembangan adat dan warisan tradisi Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
- e. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kapasitas pemangku adat dan pelestari warisan tradisi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pertemuan dan pembahasan adat serta warisan tradisi antar sesama pemangku adat, serta pelaku dan pelestari tradisi pada tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
- g. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi adat dan warisan tradisi pada tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
- h. melaksanakan identifikasi, pemeliharaan dan pewarisan khasanah warisan tradisi;
- i. mengelola dan melaksanakan proses pengakuan dan penetapan adat dan tradisi sebagai Warisan Budaya Tak Benda Daerah, Nasional dan Dunia;
- j. melaksanakan pendataan, pengkajian, rekonstruksi dan revitalisasi warisan adat dan tradisi yang sudah dan/atau terancam punah;
- k. melaksanakan festival-festival adat dan warisan di lingkup Lokal, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Nilai Budaya

#### Pasal 17

Kepala Seksi Nilai Budaya mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Nilai Budaya;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Nilai Budaya;
- c. melaksanakan pengelolaan *database* nilai budaya, kearifan lokal, pengetahuan tradisional serta pengetahuan dan kebiasaan perilaku mengenai alam semesta;
- d. melaksanakan pengelolaan aktivitas pengkajian, pelestarian, internalisasi, diseminasi dan pewarisan nilai budaya, kearifan lokal, pengetahuan tradisional serta pengetahuan dan kebiasaan perilaku mengenai alam semesta tingkat Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
- e. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kapasitas pewarisan, internalisasi dan diseminasi

- nilai budaya, kearifan lokal, pengetahuan tradisional serta pengetahuan dan kebiasaan perilaku mengenai alam semesta;
- f. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pertemuan pembahasan multi pihak tentang nilai budaya, kearifan lokal, pengetahuan tradisional serta pengetahuan dan kebiasaan perilaku mengenai alam semesta dan menyebarluaskan hasilnya di tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi, literasi dan internalisasi nilai-nilai budaya dan kearifan pada tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
  - h. mengelola dan melaksanakan proses pengakuan dan penetapan kearifan lokal, pengetahuan tradisional serta pengetahuan dan kebiasaan perilaku mengenai alam semesta sebagai Warisan Budaya Tak Benda Daerah, Nasional dan Dunia;
  - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Nilai Budaya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya

#### Pasal 18

Kepala Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya;
- c. melaksanakan penyelenggaraan lacak data, inventarisasi, pengarsipan dan dokumentasi berkelanjutan karya-karya budaya bidang bahasa, sastra, seni, adat dan warisan tradisi, nilai budaya, kearifan dan pengetahuan lokal, serta proses dan hasil-hasil identifikasi, pengkajian, pembinaan dan pengembangan yang dilakukan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan digitalisasi dokumen-dokumen karya budaya bidang bahasa, sastra, seni, adat dan warisan tradisi, nilai budaya, kearifan dan pengetahuan lokal, serta proses dan hasil-hasil identifikasi, pengkajian, pembinaan dan pengembangan yang dilakukan;
- e. melaksanakan pengelolaan *database* dan katalog yang modern dan terbuka untuk umum tentang karya-karya budaya masa kini dan masa lampau (warisan), pengkarya dan pelaku budaya, serta kelembagaan budaya;
- f. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pendidikan, pelatihan, kursus dan magang peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang inventarisasi, pengarsipan, dan dokumentasi budaya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan praktik pelayanan terbaik penggunaan inventaris, arsip, dan dokumentasi budaya pihak-pihak yang memerlukan;
- h. melaksanakan kerja sama inventarisasi dan dokumentasi budaya;
- i. melaksanakan pertukaran koleksi dokumentasi budaya;

- j. melaksanakan kerjasama pelayanan teknis dan penyimpanan koleksi dokumentasi budaya;
- k. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan dokumentasi budaya;
- l. melaksanakan kerjasama penyediaan fasilitas dokumentasi budaya;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Sejarah, Seksi Pelestarian Cagar Budaya, Seksi Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Sejarah

#### Pasal 20

Kepala Seksi Sejarah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sejarah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sejarah;
- c. melaksanakan pengumpulan data sejarah dan nilai-nilai sejarah, serta mengelola *database* sejarah tertulis maupun lisan, kajian dan aktivitas sejarah daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan aktivitas pembinaan dan pengembangan pengkajian serta penulisan sejarah lokal dan diseminasi hasil-hasilnya;
- e. melaksanakan pengelolaan pusat jaringan pembinaan dan pengembangan kajian dan penulisan sejarah daerah, pelestarian nilai-nilai sejarah serta internalisasi dan diseminasi pengetahuan, apresiasi,

- dan literasi sejarah daerah pada tingkat Regional, Nasional, dan Negara-negara Serumpun;
- f. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum pendidikan, pelatihan, kursus, dan *workshop* peningkatan kapasitas pengkaji dan penulis sejarah daerah serta pewarisan nilai-nilai sejarah;
  - g. melaksanakan forum-forum multi pihak tentang pelestarian nilai-nilai sejarah dan penyebarluasan hasilnya di tingkat Daerah, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi, literasi, internalisasi, serta diseminasi pengetahuan sejarah dan nilai-nilai sejarah pada tingkat Daerah, Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
  - i. melaksanakan kerjasama/publikasi karya-karya sejarah antar negara serumpun;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan komunitas peduli sejarah;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan dan/atau memfasilitasi kegiatan-kegiatan dokumentasi, kajian, dan pengembangan sejarah lisan;
  - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sejarah; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya

#### Pasal 21

Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- c. melaksanakan pengelolaan *database* benda, bangunan, struktur, situs dan kawasan cagar budaya dan/atau bersejarah;
- d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi, dokumentasi, pengkajian, dan diseminasi keberadaan cagar budaya;
- e. melaksanakan pengelolaan pusat jaringan diseminasi kajian, pengetahuan dan pelestarian cagar budaya tingkat Regional, Nasional, dan Negara-negara Serumpun;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas pelestari dan pengkaji cagar budaya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi tim ahli dan tenaga ahli pelestarian cagar budaya;
- h. melaksanakan forum-forum pembahasan multi pihak tentang keberadaan, nilai, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- i. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi dan literasi keberadaan dan nilai-nilai cagar budaya pada tingkat Daerah, Regional, Nasional, dan Negara-negara Serumpun;

- j. mengelola dan melaksanakan pendaftaran dan penetapan cagar budaya sebagai Warisan Budaya Tak Benda Daerah, Nasional dan Dunia;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengkajian dan pelestarian cagar budaya pada tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Internasional;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelestarian Cagar Budaya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Permuseuman

Pasal 22

Kepala Seksi Permuseuman mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Permuseuman;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Permuseuman;
- c. melaksanakan pengelolaan *database* museum dan koleksinya, serta aktivitas permuseuman;
- d. melaksanakan pengelolaan pusat jaringan dan aktivitas permuseuman tingkat Regional, Nasional, dan Negara-negara Serumpun;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas tenaga permuseuman, serta fasilitasi sertifikasi kurator dan tenaga permuseuman;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan museum umu, museum tematik, museum situs (*site museum*), serta galeri-galeri koleksi benda-benda bersejarah;
- g. melaksanakan penyelenggaraan forum-forum peningkatan apresiasi, kepedulian, kecintaan, pemanfaatan museum di tingkat Daerah, Regional, Nasional, dan Negara-negara Serumpun;
- h. melaksanakan fasilitasi pencapaian standar pengelolaan museum, dan pemerolehan sertifikasi museum peringkat Lokal, Nasional, dan Internasional;
- i. melaksanakan penyelenggaraan promosi museum;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Permuseuman; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Rekayasa Budaya

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Rekayasa Budaya mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Diplomasi Budaya, Seksi Pengembangan Teknologi Budaya, Seksi Publikasi Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Rekayasa Budaya;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rekayasa Budaya;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kebudayaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Diplomasi Budaya

Pasal 24

Kepala Seksi Diplomasi Budaya mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Diplomasi Budaya;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Diplomasi Budaya;
- c. mengembangkan pusat jaringan kerjasama pelestarian budaya Melayu pada peringkat Regional, Nasional, dan Negara-negara Serumpun;
- d. mengembangkan pusat jaringan pengembangan pengetahuan, apresiasi dan literasi budaya Melayu pada peringkat Regional, Nasional, dan Internasional;
- e. melaksanakan fasilitasi sertifikasi nasional dan internasional bagi pelaku, pelestari dan pengelolaan lembaga budaya;
- f. melaksanakan misi-misi kebudayaan Melayu pada peringkat Regional, Nasional, dan Negara-negara Serumpun;
- g. mengembangkan jaringan duta budaya Melayu antar Negara Serumpun;
- h. melaksanakan penyelenggaraan anugerah/penghargaan kepada pelaku budaya Melayu lingkup Lokal, Regional, Nasional dan Internasional;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Diplomasi Budaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Budaya

Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Budaya mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Teknologi Budaya;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Budaya;
- c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penerapan teknologi terkini bagi pelaku dan pengelola budaya;

- d. melaksanakan pembudayaan teknologi terkini dalam produksi karya-karya budaya masa kini;
- e. melaksanakan pembudayaan pemanfaatan kemajuan teknologi dalam pelestarian karya-karya budaya warisan;
- f. melaksanakan pembudayaan pemanfaatan kemajuan teknologi dalam peningkatan apresiasi dan literasi karya-karya budaya;
- g. melaksanakan pembudayaan pemanfaatan kemajuan teknologi dalam diseminasi karya-karya budaya;
- h. melaksanakan lomba-lomba penerapan teknologi terkini dalam penciptaan karya-karya budaya;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Teknologi Budaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Publikasi Budaya

#### Pasal 26

Kepala Seksi Publikasi Budaya mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Publikasi Budaya;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Publikasi Budaya;
- c. melaksanakan pengelolaan penyebarluasan maklumat/informasi karya budaya, pelaku budaya, kelembagaan budaya, serta aktivitas pembinaan, pengembangan, dan pelestarian budaya;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas pelaku publikasi budaya pelbagai bentuk media;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama publikasi budaya Melayu dengan lembaga-lembaga media massa cetak, elektronik, digital dan *online*;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pusat jaringan publikasi budaya Melayu secara Regional, Nasional dan Negara-negara Serumpun;
- g. melaksanakan penyelenggaraan lomba-lomba publikasi budaya Melayu;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Publikasi Budaya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 27

- (1) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.

- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Kebudayaan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kebudayaan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

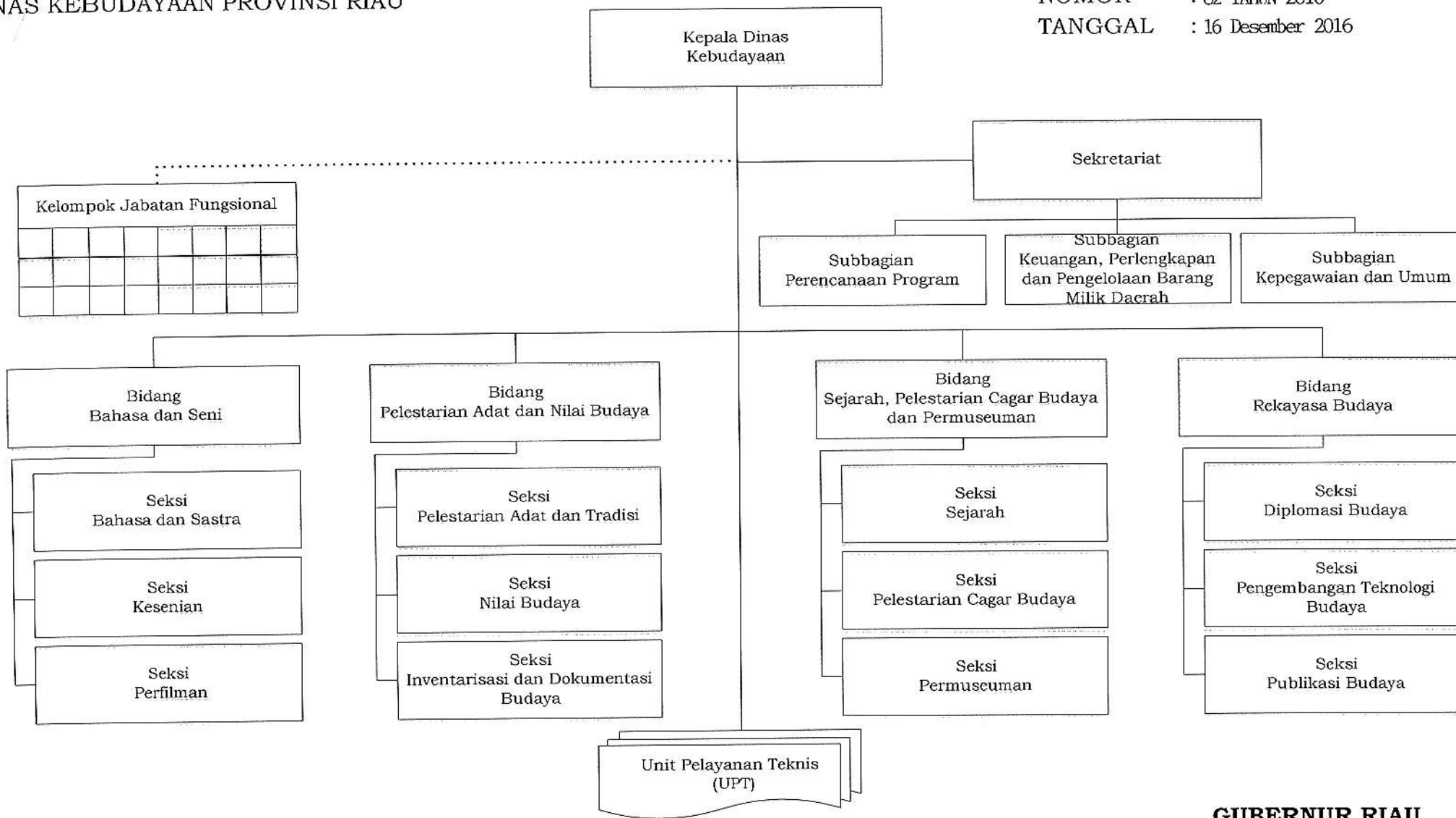
**AHMAD HIJAZI**

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 82



**BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 82 TAHUN 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016



**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**