



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 111 TAHUN 2016

T E N T A N G

**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 Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
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. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pembinaan Seni dan Budaya, membawahi :
 1. Seksi Kesenian.
 2. Seksi Nilai-Nilai Budaya.
 3. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran, membawahi :
 1. Seksi Promosi.
 2. Seksi Bimbingan Masyarakat.
 3. Seksi Informasi dan Dokumentasi.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Jasa Pariwisata.
 2. Seksi Rekreasi dan Hiburan.
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata, membawahi :
 1. Seksi Data dan Pengkajian.
 2. Seksi Kelembagaan

- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata serta tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi dan penetapan serta pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata.
 - b. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata.
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- b. perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- c. penyelenggaraan kegiatan 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. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- f. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- g. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Program.

(2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian.
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- e. pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- g. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- h. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- i. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas...

- a. perumusan dan pelaksanaan sub urusan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- c. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- e. melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- f. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan aset.
- g. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Renstra, Renja, RKA dan laporan realisasi fisik program pembangunan.
 - c. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana

- e. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- f. perumusan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan badan.
- g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- h. fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Seni dan Budaya

Pasal 10

- (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. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pelestarian nilai budaya dan kesenian daerah.
 - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan kesenian dalam rangka peningkatan apresiasi, kualitas dan kuantitas, pengayaan serta evaluasi dan seleksi nilai budaya dari atau ke mancanegara.
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pemberian bantuan dan penghargaan dalam mendorong peningkatan, produksi, kreasi, kesejahteraan, pemasaran dan penanaman nilai budaya dan kesenian di daerah.
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pemberian perizinan mendirikan lembaga/kelompok perorangan kesenian dan pemberian nomor induk kesenian di daerah.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penetapan dan pemungutan retribusi izin mendirikan lembaga/kelompok/perorangan kesenian di daerah.
 - f. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya

- g. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan petunjuk teknis dalam kegiatan kesenian dan kebudayaan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Seni dan Budaya terdiri dari :
 - a. Seksi Kesenian.
 - b. Seksi Nilai-Nilai Budaya.
 - c. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Seni dan Budaya.

Paragraf 1

Seksi Kesenian

Pasal 12

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Seni dan Budaya dalam melaksanakan sub urusan kesenian.
- (2) Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pengkajian, melestarikan, pengembangan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian nilai budaya dan kesenian.
 - b. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi pendirian dan pemberian perizinan mendirikan lembaga/kelompok perorangan kesenian dan pemberian nomor induk kesenian di daerah.
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penetapan dan pemungutan retribusi izin mendirikan lembaga/kelompok/perorangan kesenian di daerah.
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan petunjuk teknis dalam kegiatan kesenian dan kebudayaan.

- g. perumusan dan pelaksanaan event-event kesenian dalam kota, luar kota dan luar negeri.
- h. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- i. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
- j. perencanaan dan pelaksanaan pemberian anugerah atau penghargaan kepada seniman atau budayawan dalam usaha peningkatan mutu kesenian dan penghargaan dalam sebuah karya.
- k. perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna memecahkan masalah.
- l. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan data di bidang seni dan budaya.
- m. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang seni dan budaya.
- n. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- o. perumusan dan pelaksanaan pemantauan terhadap perkembangan seni dan budaya dari pengaruh budaya asing.
- p. perumusan dan pelaksanaan workshop atau pelatihan ke lembaga-lembaga seni atau sekolah.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Nilai-nilai Budaya

Pasal 13

- (1) Seksi Nilai-nilai Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Seni dan Budaya dalam melaksanakan sub urusan nilai-nilai budaya.
- (2) Seksi Nilai-nilai Budaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi...

- a. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan pada hari-hari mendatang.
- b. perumusan dan pelaksanaan penyiapan petunjuk tentang pembatasan jenis unsur seni budaya asing yang berpengaruh negatif pada pembangunan Bangsa dan Negara.
- c. perumusan dan pelaksanaan penggalan, pengembangan dan pelestarian lingkungan budaya di daerah.
- d. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- g. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan dalam langkah pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penghimpunan, pengolahan dan penyajian data lingkungan budaya di daerah.
- h. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan petunjuk teknis dalam kegiatan kesenian dan kebudayaan.
- j. perumusan dan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan bidang budaya.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 14

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

yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.

- b. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pengembangan sejarah nasional dan daerah sebagai objek wisata.
- c. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan serta pelestarian sejarah.
- d. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data dan pendokumentasian di bidang sejarah dan kepurbakalaan.
- e. perumusan dan pelaksanaan pemeliharaan benda-benda sejarah, purbakala dan museum.
- f. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan museum secara professional serta standarisasinya.
- g. perumusan dan pelaksanaan pengadaan dan penambahan koleksi serta perawatannya.
- h. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data di bidang museum.
- i. perumusan dan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan di bidang permuseuman.
- j. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- k. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
- l. perumusan 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.
- m. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- n. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- o. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bid

- p. perumusan dan pelaksanaan workshop atau pelatihan di bidang sejarah dan keurbakalaan.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pemasaran

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengembangan pemasaran.
- (2) Bidang Pengembangan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan.
 - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelaksanaan pemasaran/promosi wisata, informasi dan dokumentasi wisata.
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pemberian perizinan usaha Pariwisata penyebarluasan informasi dan dokumentasi wisata.
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan petunjuk teknis kegiatan usaha pemasaran/promosi wisata, informasi dan dokumentasi wisata.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kegiatan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pemasaran/promosi wisata, informasi dan dokumentasi wisata.
 - f. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dan pedoman bidang kepariwisataan.
 - g. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas serta penyiapan bahan petunjuk dan pengolahan data bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran terdiri dari :
 - a. Seksi Seksi Promosi.
 - b. Seksi Bimbingan Masyarakat.
 - c. Seksi Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran.

Paragraf 1

Seksi Promosi

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dalam melaksanakan sub urusan promosi.
- (2) Seksi Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. perumusan dan pelaksanaan 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. perumusan dan pelaksanaan 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. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam memajukan sarana promosi wisata.
 - f. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan promosi

- g. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data promosi wisata.
- h. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan pengawasan dan pengendalian serta pengembangan kegiatan promosi pariwisata.
- i. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk, pemecahan masalah.
- j. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- k. perumusan dan pelaksanaan pengendalian pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- l. perumusan 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.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bimbingan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dalam melaksanakan sub urusan bimbingan masyarakat.
- (2) Seksi Bimbingan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil atau mudah dipergunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan tingkat

dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.

- d. perumusan dan pelaksanaan 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. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan, merumuskan dan melaksanakan pengolahan data bimbingan masyarakat, merumuskan dan melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data bimbingan masyarakat.
- f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk, pemecahan masalah.
- g. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- h. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- i. perumusan dan pelaksanaan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Informasi dan Dokumentasi

Pasal 19

- (1) Seksi Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dalam melaksanakan sub urusan informasi dan dokumentasi.
- (2) Bidang Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil atau digunakan

- b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
- c. perumusan dan pelaksanaan 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. perumusan 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.
- e. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyusunan rencana dan program, penyusunan dan penyimpanan laporan bulanan pemasaran informasi dan dokumentasi.
- f. perumusan dan pelaksanaan inventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan dan petunjuk pemecahan masalah.
- g. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- h. perumusan dan pelaksanaan pengendalian pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pengembangan jasa pariwisata, mengawasi dan melaksanakan penerbitan izin usaha di bidang

- b. pengoordinasian/memantau dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan usaha kepariwisataan dan memantau penetapan retribusi izin.
- c. pengoordinasian dan perumusan penyusunan tenaga kerja dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata.
- d. pengoordinasian dan perumusan penyusunan dan pengendalian kegiatan usaha-usaha kepariwisataan baik teknis maupun non teknis.
- e. pengoordinasian dan mengevaluasi sarana dan prasarana serta ketenagakerjaan di bidang pariwisata.
- f. melakukan kerjasama dengan pihak swasta/kemitraan dalam pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan, PHRI, ASITA dan asosiasi lainnya.
- g. pengoordinasian dan mengevaluasi tentang peningkatan usaha-usaha di bidang kepariwisataan serta teknis pembinaan dan pengembangan industri pariwisata.
- h. membantu dan pengoordinasian segala sesuatu kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan industri pariwisata kepada Kepala Dinas dan Pemerintah Kota Pekanbaru.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata terdiri dari :
 - a. Seksi Jasa Pariwisata.
 - b. Seksi Rekreasi dan Hiburan.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata.

Paragraf 1
Seksi Jasa Pariwisata
Pasal 22

- (1) Seksi Jasa Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata dalam melaksanakan sub urusan jasa pariwisata.
- (2) Seksi Jasa Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan usaha jasa pariwisata, akomodasi, rumah makan dan baar, lingkungan dan kawasan pariwisata di daerah.
 - b. pelaksanaan pemberian perizinan perusahaan jasa pariwisata, akomodasi, rumah makan dan bar, lingkungan dan kawasan pariwisata.
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan usaha jasa pariwisata, akomodasi, rumah makan dan bar, lingkungan dan kawasan pariwisata.
 - d. pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
 - e. pelaksanaan penetapan dan pemungutan retribusi izin dan daftar ulang usaha jasa pariwisata, lingkungan wisata dan kawasan pariwisata.
 - f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan usaha jasa pariwisata, lingkungan wisata dan kawasan pariwisata.
 - g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
 - h. 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.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Rekreasi dan Hiburan
Pasal 23

- (1) Seksi Rekreasi dan Hiburan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata

- (2) Seksi Rekreasi dan Hiburan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan 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. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan rekreasi dan hiburan.
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dibidang 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 tempat-tempat rekreasi dan hiburan.
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rekreasi dan hiburan.
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan pemecahan masalahnya.
 - h. pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
 - i. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
 - j. pembuatan jadwal pementasan atau kegiatan seni dan budaya di tempat rekreasi dan hiburan.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugasnya

- 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. pelaksanaan penyusunan dan petunjuk teknis kegiatan sarana dan prasarana pariwisata.
- d. pelaksanaan 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. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- h. pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- i. melakukan kerjasama dengan pihak swasta/kemitraan dalam pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan.
- j. memantau/evaluasi perkembangan asosiasi-asosiasi yang berada di bawah binaan pariwisata.
- k. melakukan analisa dan evaluasi terhadap ketentuan klasifikasi usaha yang bernaung di bawah PHRI, ASITA dan asosiasi lainnya.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kepariwisataan

Pasal 25

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan.
- (2) Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengkajian, kelembagaan serta pembinaan sumber daya manusia kepariwisataan.
 - b. pengoordinasian dan perumusan petunjuk teknis kegiatan pendataan dan pengkajian, kelembagaan serta pembinaan sumber daya manusia kepariwisataan.
 - c. pengoordinasian pengembangan, pendataan dan pengkajian, kelembagaan serta pembinaan sumber daya manusia kepariwisataan.
 - d. pengoordinasian, pengevaluasian, pendataan dan pengkajian, kelembagaan serta pembinaan sumber daya manusia kepariwisataan.
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan pihak swasta/kemitraan dalam pengembangan pendataan dan pengkajian, kelembagaan serta pembinaan sumber daya manusia kepariwisataan.
 - f. pengoordinasian dan merumuskan kegiatan pembinaan Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan kepada Kepala Dinas dan Pemerintah Kota Pekanbaru.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan terdiri dari :
 - a. Seksi Data dan Pengkajian.
 - b. Seksi Kelembagaan.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata.

Paragraf 1

Seksi Data dan Pengkajian

Pasal 27

- (1) Seksi Data dan Pengkajian mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dalam melaksanakan sub urusan data dan pengkajian.
- (2) Seksi Data dan Pengkajian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi Data dan Pengkajian.
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang kepariwisataan.
 - c. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data di bidang kepariwisataan.
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi.
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Pengkajian.
 - f. penyiapan bahan koordinasi analisis produk kebudayaan dan pariwisata dan kelayakan jual.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan

Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dalam melaksanakan sub urusan kelembagaan.
- (2) Seksi Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan

- b. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan kepariwisataan.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan kepariwisataan.
- d. penyusunan rencana penetapan kinerja di bidang kelembagaan kepariwisataan.
- e. pelaksanaan pengumpulan, inventarisasi, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan data dan informasi kelembagaan kepariwisataan.
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penyusunan laporan data dan informasi kelembagaan kepariwisataan.
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan kepariwisataan.
- h. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan kepariwisataan.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi hubungan antar kelembagaan kepariwisataan.
- j. penyusunan rencana sertifikasi usaha kepariwisataan di Kota Pekanbaru.
- k. pelaksanaan fasilitasi standarisasi kompetensi profesi kelembagaan.
- l. pelaksanaan pengawasan dan menerima pengaduan di bidang kepariwisataan.
- m. penyiapan program kerjasama kebudayaan dan pariwisata dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri.
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dalam melaksanakan sub urusan pembinaan sumber daya manusia

- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan.
 - b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa data sebagai bahan pedoman pembinaan, pelatihan dan peningkatan wawasan sumber daya manusia kepariwisataaan.
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengembangan ketenagakerjaan dan pelatihan di bidang kepariwisataaan.
 - d. penyusunan perencanaan, standarisasi, prosedur dan metoda pelatihan/peningkatan wawasan sumber daya manusia di bidang kepariwisataaan.
 - e. pelaksanaan inventarisasi data potensi tenaga kerja.
 - f. penyiapan pelaksanaan fasilitasi peningkatan standarisasi kompetensiprofesi sumber daya manusia di bidang kepariwisataaan.
 - g. pelaksanaan pembinaan sumberdaya manusia di bidang kepariwisataaan.
 - h. pelaksanaan pelatihan teknis di bidang kepariwisataaan.
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan ketenagakerjaan dan pelatihan di bidang kepariwisataaan.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di bidang kepariwisataaan.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasai wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada...

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X


KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,**


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

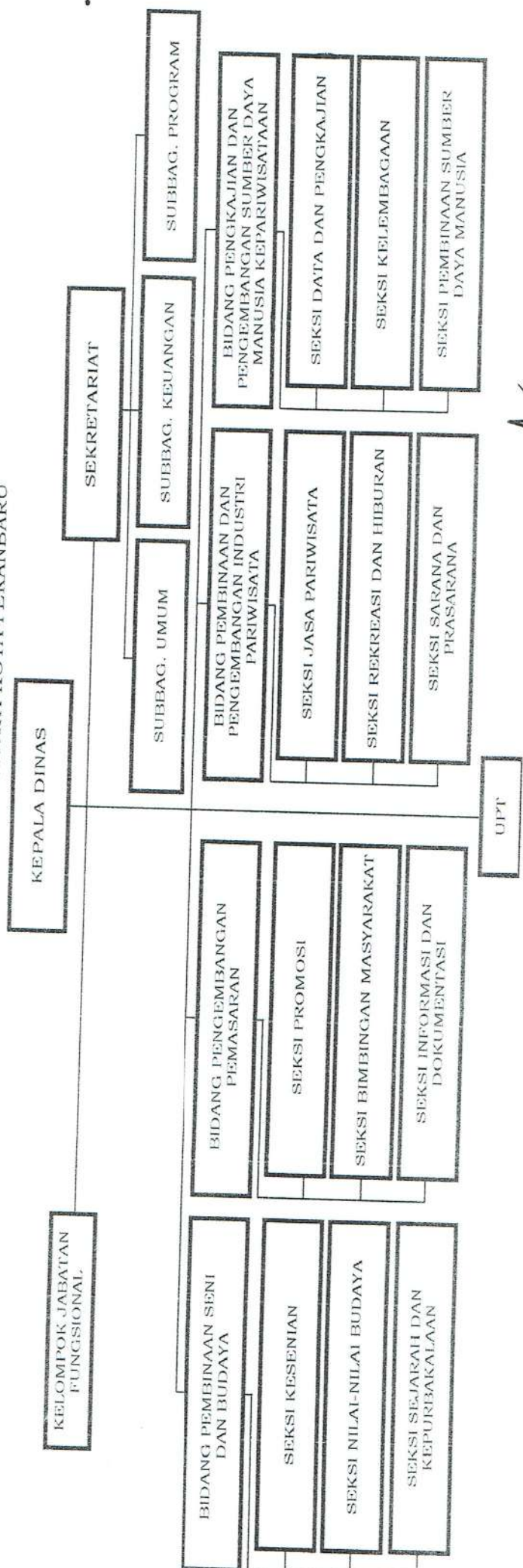
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR ..111..

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Mohd. Noer MBS

MOHD. NOER MBS

WALIKOTA PEKANBARU, *F. Firdaus*
 FIRDAUS