



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 68 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARAWISATA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
 - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
 - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 66) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. 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);
 8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Kepemudaan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Olahraga membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Pariwisata membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan koordinasi kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di lingkungan Dinas;
 - f. penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang umum, program, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - d. pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. pengelolaan dan pengadaan sarana dan prasarana Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyelenggaraan fungsi kehumasan Dinas;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas;
 - b. penyusunan peta jabatan, analisa jabatan dan analisa beban kerja serta rencana kebutuhan pegawai;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan serta Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

- h. pelaksanaan pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. pengkordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
 - f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi Program dan Keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;

- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG KEPEMUDAAN

Pasal 7

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberdayaan organisasi Kepemudaan, kegiatan Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. pelaksanaan seleksi pertukaran pemuda;
 - c. pelaksanaan seleksi peserta Jambore Pemuda;
 - d. pelaksanaan seleksi, Pelatihan dan pelaksanaan paskibraka;
 - e. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan paskibra di Kecamatan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi tenaga teknis pembinaan pemuda dan organisasi pemuda;
 - g. persiapan peningkatan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta maupun organisasi masyarakat guna pengembangan dan peningkatan tenaga teknis pembinaan Pemuda khususnya dan para Pemuda umumnya;
 - h. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan di sekolah dan luar sekolah;
 - i. pelaksanaan koordinasi bidang kepemudaan dengan instansi terkait, lembaga non Pemerintah, dan antar Kecamatan;
 - j. pelaksanaan pemberian dorongan permasalahan dan pembinaan prestasi pemuda;
 - k. perencanaan pendidikan pemuda;
 - l. pengkoordinasian penyusunan rencana program kegiatan;
 - m. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - n. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG OLAHRAGA

Pasal 8

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Dinas dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
 - c. penghimpunan, pengelolaan dan Pemeliharaan data kegiatan pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat, dan olahraga tradisional serta layanan khusus (penyandang cacat);
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan olahraga kesegaran jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional serta layanan khusus (penyandang cacat);
 - e. perumusan dan pelaksanaan penyaluran dan evaluasi pemberian subsidi/ bantuan untuk kegiatan olahraga sekolah, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional serta layanan khusus (penyandang cacat);
 - f. pelaksanaan Koordinasi dalam rangka pembinaan olahraga sekolah;
 - g. perumusan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan olahraga bagi anak usia sekolah, olahraga masyarakat;
 - h. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pelaksanaan olahraga tradisional;
 - i. perumusan dan pelaksanaan perencanaan, analisis, evaluasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan;
 - j. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pemuda dan olahraga;
 - k. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, dan pemeliharaan data kegiatan pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat, dan olahraga tradisional;
 - l. perumusan dan pelaksanaan penyaluran dan evaluasi pemberian subsidi/bantuan untuk kegiatan olahraga sekolah, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional;
 - m. perumusan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional;
 - n. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pelaksanaan olahraga tradisional;

- o. perumusan dan pelaksanaan perencanaan, analisis, evaluasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan;
- p. perumusan dan pelaksanaan penyampaian bahan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta kegiatan pertandingan olahraga jasmani, olahraga rekreasi dan masyarakat;
- q. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pemuda dan olahraga;
- r. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- s. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- u. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PARIWISATA

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan standar operasional prosedur (SOP) bidang;
 - b. pelaksanaan pendataan/inventarisasi serta evaluasi pembangunan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan aktifitas Pariwisata Daerah;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas SDM Pariwisata;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan Pariwisata;
 - f. penyelenggaraan promosi, pemasaran dan permodalan dalam pengembangan kemitraan Pariwisata Daerah;
 - g. pelaksanaan verifikasi pelayanan perizinan usaha Pariwisata;
 - h. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - i. penyelenggaraan program dan kegiatan sesuai tugas, pokok dan fungsinya;
 - j. pengembangan sarana aksesibilitas/prasarana umum/fasilitas umum pariwisata dan kawasan strategis;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penilaian bawahan;
 - l. penyusunan laporan hasil program dan kegiatan bidang;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 13

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 68

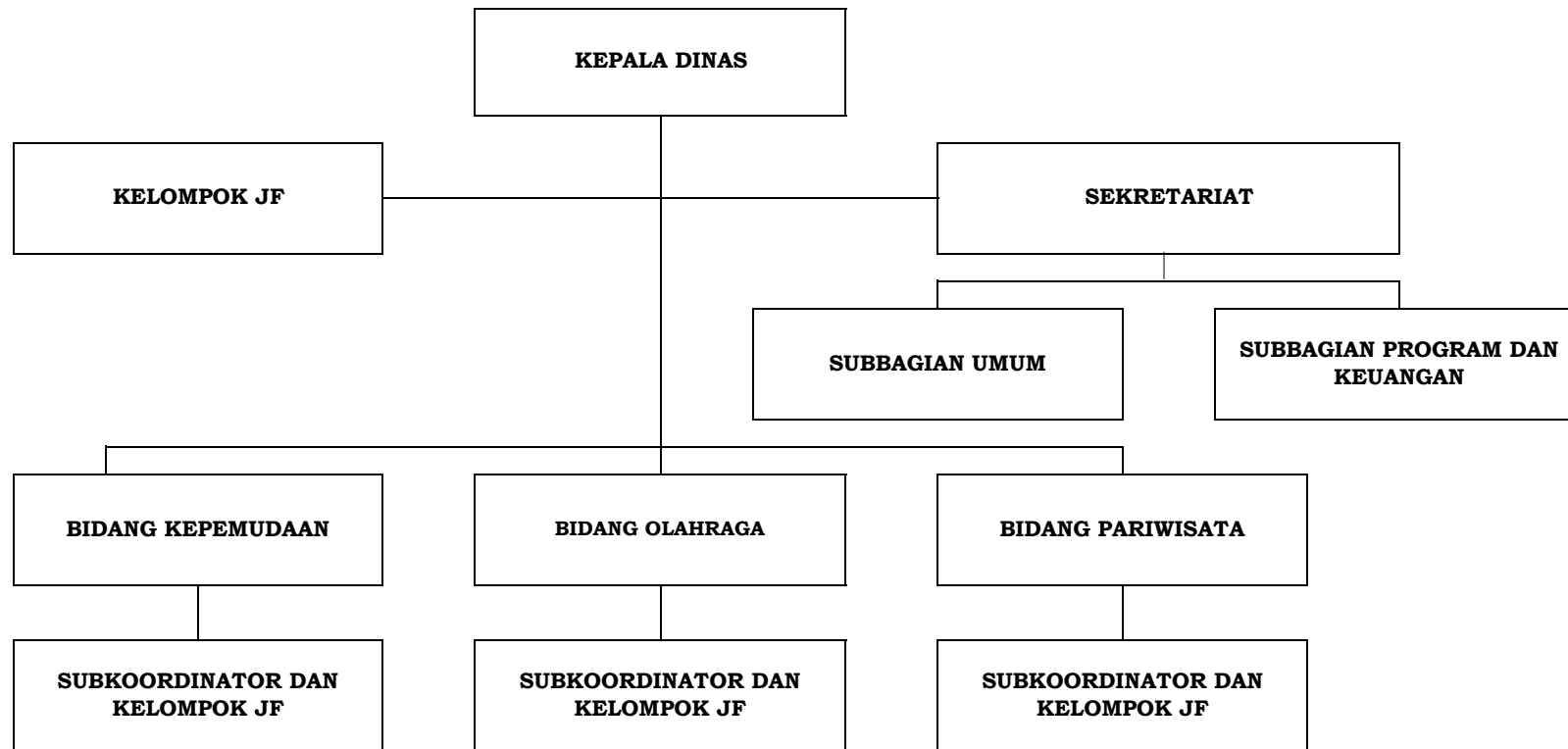
LAMPIRAN I

: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 68 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	↑	KEPALA BADAN/INSPEKTOR	
KEPALA KANTOR/.....		KEPALA KANTOR/.....	

☒ BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
☒ REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KEPEMUDAAN.

1 Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka.

- a. Persiapan bahan dan Penyusunan penetapan kebijakan di bidang kepemudaan;
- b. Pelaksanaan seleksi pertukaran – pertukaran pemuda;
- c. Pelaksanaan Inventarisasi tenaga teknis Pembinaan Pemuda dan Organisasi Pemuda;
- d. Persiapan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta maupun organisasi masyarakat guna pengembangan dan peningkatan tenaga teknis pembinaan pemuda khususnya dan pada para pemuda umumnya;
- e. Pelaksanaan Fasilitasi kegiatan kepemudaan disekolah dan luar sekolah;
- f. Pengkoordinasian, membina dan mengembangkan organisasi kepramukaan di sekolah dan luar sekolah;
- g. Pelaksanaan pemberian dorongan permasalahan dan pembinaan prestasi pemuda;
- h. Pelaksanaan pendataan potensi kepemudaan;
- i. Perencanaan Pelaksanaan dan mengawasi program kerja pada bidang/ seksinya;
- j. Pelaksanaan pelayanan umum pada bidang;
- k. Pengkoordinasian dengan unit kerja lain;
- l. Penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecah masalah;
- m. Penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- n. Pengendalian dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- o. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- p. Pembangian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang/ seksinya;
- q. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Pelaksanaan tugas – tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemberdayaan dan Penyadaran Kepemudaan.

- a. Persiapan bahan – bahan dan Perumusan penetapan kebijakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- b. Pelaksanaan fasilitas pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ);
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;

- d. Pemberian saran – saran dan pertimbangan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- e. Pelaksanaan pendataan potensi kepemudaan;
- f. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan program kerja pada bidang/ seksinya;
- g. Pelaksanaan pelayanan umum pada bidang/ seksinya;
- h. Pengkoordinasian dengan unit kerja lain;
- i. Penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecah masalah;
- j. Penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- k. Pengendalian dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- l. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- m. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang/ seksinya;
- n. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan Pemuda Pelopor, Wirausaha dan Pemuda Kader.

- a. Perumusan penetapan kebijakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, kemitraan dan kewirausahaan pemuda Pelopor dan Pemuda Kader;
- b. Pengkoordinasian, Pembinaan dan Perumusan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
- c. Pengkoordiniran, Pembinaan dan Perumusan peningkatan prasarana dan sarana, pengembangan jaringan dan system informasi;
- d. Pengkoordinasian, Pembinaan dan Perumusan Kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan, pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- e. Pengkoordinasian, Pembinaan dan Perumusan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, organisasi kepemudaan dan kegiatan kepemudaan;
- f. Pengkoordinasian, membina dan Perumusan penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- g. Pengkoordinasian, membina dan Perumusan pendidikan dan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- h. Pengkoordinasian, membina dan Perumusan pengaturan, pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
- i. Pelaksanaan pendataan potensi kepemudaan;
- j. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian program kerja pada bidang/seksinya.
- k. Pelaksanaan pelayanan umum pada bidang/seksinya;
- l. Pengkoordinasian dengan unit kerja lain;
- m. Penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecah masalah;
- n. Penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- o. Pengendalian dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;

- p. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- q. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangseksinya;
- r. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- s. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG OLAHRAGA

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi.

- a. Perumusan dan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan membuat tolak ukur keberhasilan tugas;
- b. Perumusan dan Pelaksanaan kegiatan usaha peningkatan teknis dan keterampilan bagi pelatih olahraga di sekolah dan masyarakat;
- c. Perumusan dan Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pecan olahraga pelajar dan prestasi;
- d. Perumusan dan Pelaksanaan pengolahan dan pengevaluasian data dalam rangka pembinaan dan pemberian izin/rekomendasi pertandingan olahraga bagi masyarakat;
- e. Perumusan dan Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengaturan teknis keolahragaan serta Penyelenggaraan pembinaan wasit dan juri;
- f. Perumusan dan Pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, dan pemeliharaan data kegiatan pembinaan olahraga sekolah dan olahraga prestasi;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
- h. Perumusan dan Pelaksanaan penyaluran dan evaluasi pemberian subsidi/bantuan untuk bantuan olahraga sekolah dan olahraga prestasi;
- i. Perumusan dan Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat dan olahraga prestasi;
- j. Perumusan dan Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan olahraga baik olahraga sekolah baik usia sekolah, masyarakat, dan olahraga prestasi;
- k. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- l. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang/seksinya;
- m. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan, Pengembangan Olahraga, Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus

- a. Penghimpunan, mengelola dan memelihara data kegiatan pembinaan olahraga jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional serta layanan khusus;
- b. Penyelenggaraan pembinaan olahraga jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional serta layanan khusus;

- c. Penyaluran dan mengevaluasi pemberian subsidi/bantuan untuk bantuan olahraga jasmani dan olahraga tradisional serta layanan khusus;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan olahraga masyarakat dan olahraga tradisional serta layanan khusus;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan olahraga baik olahraga sekolah baik usia sekolah, masyarakat dan layanan khusus;
- i. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga.

- a. Perumusan dan Pelaksanaan penyaluran dan mengevaluasi pemberian subsidi/bantuan sarana dan prasarana kegiatan olahraga sekolah, olahraga kesegaran jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional;
- b. Perumusan dan Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- c. Perumusan dan Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan Penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pendistribusian monitoring dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana olahraga;
- d. Perumusan dan Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- 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 kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. Perumusan dan Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- h. Perumusan dan Pelaksanaan pembuatan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang akan diambil guna pemecahan masalah, disampaikan secara lisan atau tertulis;
- i. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- j. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang/ seksinya;
- k. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PARIWISATA.

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan fasilitas pariwisata di daerah tujuan wisata meliputi event wisata, pendampingan kelompok sadar wisata, pemeliharaan rutin dan prasarana objek wisata.
- b. Menjalani kerja sama dan koordinasi dalam rangka penyediaan aksesibilitas / prasarana umum/ fasilitas umum pariwisata dengan instansi terkait.
- c. Melaksanakan pengembangan kawasan strategis pariwisata.
- d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas.
- e. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyusun rencana program dan kegiatan.
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi kegiatan.
- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya.
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemasaran dan Promosi

- a. Pelaksanaan promosi dalam daerah dan luar daerah/ luar negeri dalam rangka pengembangan branding, promosi dan publikasi produksi Pariwisata;
- b. Pelaksanaan penyediaan bahan promosi/pemasaran meliputi media cetak dan elektronik, poster, gambar, selebaran, famflet, edaran, brosur, media reklame, dan lainnya;
- c. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan Pariwisata;
- d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan dan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- g. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan;
- i. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi Subkoordinator pada Pengembangan Sumberdaya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Perlindungan HAKI

- a. Pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata meliputi riset, edukasi, dan pengembangan Pariwisata, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, magang, temu karya dan kerjasama;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan dalam riset, edukasi, dan pengembangan Pariwisata;
- c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, perencanaan, pelaksanaan regulasi/ perizinan usaha Pariwisata;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan penyediaan infrastruktur ruang berekspresi, berinteraksi dengan insane kreatif meliputi Periklanan, Arsitektur, Pasar Barang Seni, Kerajinan (Handicraft), Design, Fashion, Film Vidio dan Fotografi, Permainan Interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Radio dan Televisi, Riset dan Pengembangan;
- e. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- f. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- g. Pembagian tugas kepada bawahan dan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- h. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- k. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>blg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT.....	
KEPALA LAYANAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT.....	

BUPATI INDRAGIRI HULU

g REZITA MEYLANI YOPI