



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/283/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
SERTA PARIWISATA KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olah Raga Serta Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 85).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA SERTA PARIWISATA KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata Kota Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional dengan ketetapan Walikota.

- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/283/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA SERTA PARIWISATA
KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;w. memberikan pelayanan protokoler;x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

	<ul style="list-style-type: none"> y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi; z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan; aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat; bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat; cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data; dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi; ee. melakukan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG KEBUDAYAAN
2.1	SUB KOORDINATOR PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN SEJARAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelestarian Cagar Budaya Dan Sejarah; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelestarian Cagar Budaya Dan Sejarah; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan dan non perijinan/rekomendasi cagar budaya; e. melaksanakan perumusan kebijakan pelestarian cagar budaya dan sejarah; f. melaksanakan dokumentasi dan publikasi cagar budaya dan sejarah; g. melaksanakan sinkronisasi kebijakan pelestarian cagar budaya dan sejarah; h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan cagar budaya; i. melaksanakan penggalian dan pelestarian cagar budaya dan sejarah; j. melaksanakan pengelolaan kearsipan cagar budaya dan sejarah; k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Sub Koordinator Pelestarian Cagar Budaya Dan Sejarah; l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN SENI DAN BUDAYA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Seni dan Budaya;

	<ul style="list-style-type: none"> b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Seni dan Budaya; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan dan/atau non perijinan kesenian; e. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan seni dan budaya; f. melaksanakan dokumentasi dan publikasi seni dan budaya; g. melaksanakan pembinaan seni dan budaya; h. melaksanakan penggalan, pelestarian dan pengembangan seni dan budaya; i. melaksanakan pemberian penghargaan pada pelaku seni dan hak atas kekayaan intelektual; j. melaksanakan peningkatan apresiasi budaya; k. melaksanakan pengelolaan kearsipan seni dan budaya; l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengembangan Seni dan Budaya; m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG OLAH RAGA
3.1	SUB KOORDINATOR PEMBINAAN OLAH RAGA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan Olah Raga; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan Olah Raga; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi; e. melaksanakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi; f. melaksanakan persiapan dan partisipasi dalam kejuaraan Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi tingkat daerah provinsi dan atau tingkat nasional; g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi; h. melaksanakan pengembangan IPTEK pada Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi; i. melaksanakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi; j. melaksanakan pembangunan dan pengembangan industri Olah Raga prestasi; k. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi;

	<ul style="list-style-type: none"> l. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan Olah Raga prestasi dan Olah Raga rekreasi serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat; m. melaksanakan pemanfaatan Olah Raga Tradisional dalam Masyarakat; n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembinaan Olah Raga; o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Olah Raga; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Olah Raga; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan identifikasi kebutuhan dan inventarisasi sarana prasarana Olah Raga; e. melaksanakan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana Olah Raga; f. melaksanakan pembangunan dan pengawasan prasarana Olah Raga; g. melaksanakan penyediaan/pengadaan dan distribusi sarana Olah Raga; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Olah Raga; i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.3	SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Olah Raga; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Olah Raga; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana prasarana Olah Raga; e. melaksanakan pemeliharaan prasarana Olah Raga; f. melaksanakan operasional prasarana Olah Raga; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Olah Raga;

	<ul style="list-style-type: none"> h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG KEPEMUDAAN
4.1	SUB KOORDINATOR PENGUATAN PEMUDA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penguatan Pemuda; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penguatan Pemuda; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penguatan kepemudaan; e. melaksanakan peningkatan wawasan dan kreativitas pemuda; f. melaksanakan penguatan pemuda melalui pendidikan kesadaran bela negara, peningkatan kualitas iman, taqwa, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya; g. melaksanakan pencegahan pengaruh destruktif terhadap pemuda terkait bahaya narkoba, psikotropika, zat adiktif, seks bebas, HIV/AIDS, pornografi dan pornoaksi, prostitusi, perdagangan manusia dan penurunan kualitas moral; h. melaksanakan pendampingan peningkatan kesadaran lingkungan dan fasilitasi peningkatan pendidikan kepemudaan dan kepramukaan; i. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi di bidang kepemudaan; j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penguatan Pemuda; k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PRESTASI PEMUDA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Prestasi Pemuda; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Prestasi Pemuda; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan prestasi pemuda; e. melaksanakan peningkatan kreativitas, inovasi, kesetiakawanan sosial dan kesukarelawanan pemuda; f. melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan kegiatan kepemudaan;

	<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan upaya peningkatan daya saing pemuda di tingkat regional dan internasional; h. melaksanakan pendidikan, pelatihan, pengaderan, pembimbingan, pendampingan dan forum kepemimpinan pemuda; i. melaksanakan kerja sama pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan dan fasilitasi akses permodalan serta pengembangan sentra kewirausahaan pemuda; j. melaksanakan perumusan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan; k. melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan; l. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas Kecamatan; m. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda; n. melaksanakan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan; o. melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan; p. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan terhadap pemuda berprestasi; q. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi di bidang kepemudaan; r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Prestasi Pemuda; s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	BIDANG PARIWISATA
5.1	SUB KOORDINATOR PEMASARAN PARIWISATA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan sektor pariwisata; e. melaksanakan penyusunan pedoman dan penyelenggaraan event promosi pariwisata; f. menyiapkan data dan bahan penyelenggaraan pemasaran dan promosi pariwisata melalui media cetak, elektronik dan media lainnya, baik dalam dan luar negeri; g. melaksanakan penyelenggaraan pemasaran dan promosi pariwisata melalui media cetak, elektronik dan media lainnya, baik dalam dan luar negeri; h. menyiapkan bahan dan mengikuti/melaksanakan pameran, roadshow di dalam dan luar negeri bekerja sama dengan Pemerintah Daerah, Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;

	<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota; j. melaksanakan penyelenggaraan duta wisata; k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pemasaran pariwisata; l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata; m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.2	SUB KOORDINATOR DESTINASI PARIWISATA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Destinasi Pariwisata; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Destinasi Pariwisata; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai bidangnya; e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengawasan industri pariwisata; f. melaksanakan pembinaan mitra usaha industri pariwisata; g. melaksanakan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata; h. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata; i. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana pariwisata; j. melaksanakan perwujudan sapta pesona pada destinasi pariwisata; k. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu; l. melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata; m. melaksanakan pengelolaan kearsipan destinasi pariwisata; n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Destinasi Pariwisata; o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF DAN SUMBER DAYA PARIWISATA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; e. melaksanakan pembinaan untuk pengembangan ekonomi kreatif; f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pengembangan ekonomi kreatif termasuk <i>co-working space</i>; g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata; i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196910171993032006