



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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);

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 Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA DINAS PARIWISATA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dispar adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dispar merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dispar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN DAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispar, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan:  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - d. Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata;
  - e. Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa Pariwisata;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dispar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- a. menyusun rencana program dan kegiatan jangka pendek dan jangka menengah di lingkup Dinas Pariwisata;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan jangka pendek dan jangka menengah di lingkup Dinas Pariwisata;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pariwisata;
  - d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkup Dinas Pariwisata;
  - e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkup Dinas Pariwisata;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis Dinas dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata;
  - g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf agar sasaran dapat di capai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai prestasi staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis dinas pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan Nasional dan Provinsi.
  - b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Dinas Pariwisata.

- c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang industri dan usaha jasa pariwisata.
- d. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- e. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pemasaran dan kerjasama.
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama.
- g. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang industri dan usaha jasa pariwisata, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran dan kerjasama.
- h. merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan di bidang industri dan usaha jasa pariwisata, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran dan kerjasama.
- i. merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama.
- j. merencanakan dan menetapkan pengolahan data, penanganan masalah bidang industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama.
- k. menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pariwisata Pariwisata.
- l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Dinas pariwisata.
- m. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pariwisata.
- n. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas pariwisata.
- o. membina Kelompok Jabatan Fungsional.
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
- q. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

- r. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
  - d. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja;
  - e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
  - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;

- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja PD;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- v. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. persuratan;
  - b. tata usaha;
  - c. kearsipan;
  - d. administrasi ASN;
  - e. perlengkapan;
  - f. rumah tangga; dan
  - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:
- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
  - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
  - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
  - f. penatausahaan Kepegawaian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan tugas;
- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - b. perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi obyek wisata;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi produk wisata; dan
  - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi destinasi wisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dengan segenap stakeholder, dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;
  - d. mengkoordinir penyusunan peta rencana pengembangan destinasi pariwisata;
  - e. mengkoordinir penyusunan rencana induk pengembangan pariwisata daerah;
  - f. merumuskan bahan kebijakan bidang pengembangan destinasi pariwisata daerah;
  - g. menyusun bahan pengembangan sistem informasi kepariwisataan;
  - h. menginventarisir kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - i. memantau pelaksanaan penggalan potensi dan pengembangan destinasi pariwisata;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemasaran dan Industri Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata mempunyai tugas;
  - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pemasaran dan kerjasama;
  - b. perumusan kebijakan dalam bidang pemasaran dan kerjasama;
  - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemasaran dan industri pariwisata;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi promosi budaya dan pariwisata;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi informasi pariwisata; dan
  - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi industri pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi;
  - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah bidang pemasaran dan industri pariwisata sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. merumuskan bahan kebijakan di bidang pemasaran dan industri pariwisata;

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang pemasaran dan industri pariwisata;
- d. merencanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah terkait dan swasta dalam rangka pemasaran pariwisata;
- e. merencanakan dan mensinergikan pembuatan event-event untuk meningkatkan kunjungan wisata;
- f. menyusun kalender event pariwisata dalam Daerah, luar Daerah dan luar negeri;
- g. memantau proses penyelenggaraan dan pengawasan di bidang pemasaran dan industri pariwisata;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Kerjasama dan Usaha Jasa;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan Kerjasama dan Usaha Jasa tugas;
  - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang kerjasama dan usaha jasa;
  - b. perumusan kebijakan dalam bidang kerjasama dan usaha jasa;

- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kerjasama dan usaha jasa;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi usaha jasa pariwisata;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi kerjasama pariwisata; dan
  - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi bimbingan pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan Kerjasama dan Usaha Jasa menyelenggarakan fungsi;
- a. mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup bidang kerjasama dan usaha jasa;
  - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dilingkup bidang kerjasama dan usaha jasa;
  - c. memberi rekomendasi untuk ijin industri dan usaha jasa pariwisata;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pada industri dan usaha jasa pariwisata;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - g. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 10

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Dinas Pariwisata yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata;
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 12

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Pariwisata, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Pasal 14

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

- a. Melaksanakan peta proses bisnis;
- b. Meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. Meningkatkan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan

#### Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Pariwisata wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

##### Pasal 15

Dalam hal Kepala Dinas Pariwisata berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Pariwisata diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 17

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1110 sampai dengan Pasal 1162 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal

BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KUTAI TIMUR,

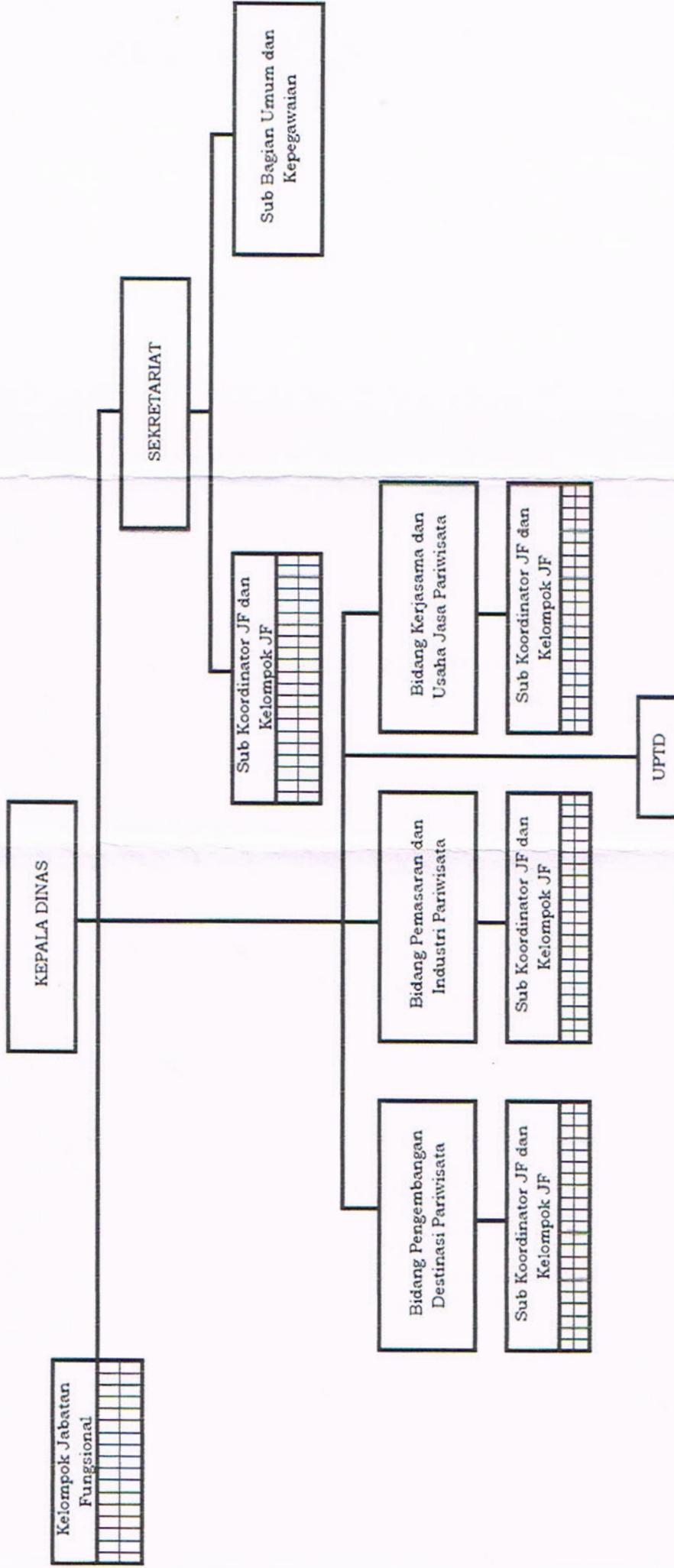


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 74

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
 NOMOR 74 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS  
 PARIWISATA



BUPATI KUTAI TIMUR,

*(Signature)*  
 ARDIANSYAH SULAIMAN