



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan

- Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

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 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
 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 Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.

5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
10. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 2. Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 3. Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata; dan
 4. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dibidang Kebudayaan dan Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - b. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - c. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - d. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - e. pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - f. cagar budaya:
 - Penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - Pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi.
 - g. pengelolaan museum kabupaten;
 - h. destinasi Pariwisata:
 - Pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;

- Pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- Penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten.
- i. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- j. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang, kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah; dan
- k. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Kebudayaan dan Pariwisata serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan daerah yang berlaku;
 - b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan;
 - c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pariwisata;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;

- g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
- h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan;
- i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pariwisata;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagaimana akuntabilitas kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan daerah yang berlaku;
- b. merumuskan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan;
- c. merumuskan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pariwisata;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
- f. mengendalikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- g. mengendalikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
- h. melayani, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan;
- i. melayani, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pariwisata;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan

- kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagaimana akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian dan ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas serta perencanaan anggaran;
 - b. pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas;
 - c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan dan aset;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas serta perencanaan anggaran;
 - b. menghimpun bahan/data penyusunan pelaporan Dinas;
 - c. melaksanakan perumusan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan/administrasi keuangan dan aset;
 - g. memantau, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada sub bagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana paa ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - f. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi, dan pelayanan umum kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Oprasional dan Prosedur (SOP) dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - f. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi, dan pelayanan umum kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian;
 - i. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada sub bagian keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada Sub Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. mengumpul, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- d. mengelola urusan perbendaharaan;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Keuangan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat

Bidang Kesenian, Tradisi Dan Warisan Budaya

Pasal 10

- (1) Bidang Kesenian, Tradisi, dan Warisan Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian dan tradisi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Lembaga Adat dan Warisan budaya daerah;
 - e. pembinaan lembaga adat dan pembinaan kesenian budaya daerah;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 - i. pelaksanaan administrasi di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya; dan

- j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian dan tradisi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Lembaga Adat dan Warisan budaya daerah;
 - e. membina lembaga adat dan pembinaan kesenian budaya daerah;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 - i. melaksanakan administrasi di bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya

Dan Permuseuman

Pasal 11

- (1) Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - b. pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan registrasi cagar budaya;
 - e. pengelolaan cagar budaya;
 - f. penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah atau provinsi;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman;
 - i. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah, pelestarian cagar budaya, permuseuman;
 - j. pelaksanaan evaluasi, dokumentasi dan laporan di bidang sejarah pelestarian cagar budaya dan permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman;
 - k. pelaksanaan administrasi di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya ,permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman ;
 - l. pengadaan kerjasama dengan instansi terkait baik ke kabupaten, provinsi maupun pusat di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya, permuseuman; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar

Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- b. membina tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melaksanakan registrasi cagar budaya;
- e. mengelola cagar budaya;
- f. menerbitkan izin membawa cagar budaya keluar daerah atau provinsi;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman;
- i. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah, pelestarian cagar budaya, permuseuman;
- j. melaksanakan evaluasi, dokumentasi dan laporan di bidang sejarah pelestarian cagar budaya dan permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman;
- k. melaksanakan administrasi di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga permuseuman;
- l. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait baik ke kabupaten, provinsi maupun pusat di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya, permuseuman; dan
- m. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Destinasi dan
Kelembagaan Pariwisata
Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pengkoordinasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan

destinasi pariwisata, peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;

- e. pelaksanaan administrasi, identifikasi dan mengkaji terhadap potensi pengembangan kawasan destinasi dan Kelembagaan Pariwisata;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan destinasi Pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- h. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan

kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;

- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata, peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan administrasi, identifikasi dan mengkaji terhadap potensi pengembangan kawasan destinasi dan Kelembagaan Pariwisata;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan destinasi Pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, daya saing industri pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- h. mengendalikan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pengoordinasian kebijakan, strategi pemasaran pariwisata Pasar Mancanegara dan Segmen Pasar Nusantara pada bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar nusantara dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata Pasar Mancanegara dan di bidang program strategi Pemasaran, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;

- g. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar nusantara dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata Pasar Mancanegara dan di bidang program strategi Pemasaran, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan administrasi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;

- h. mengendalikan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat

Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 17

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.

- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 45); di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,


HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,


FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 40

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Kotawaringin Timur**

