



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 900.1.1-4976 Tahun 2024 Nomor SK/HK.01.02/MK-EK/2024 tentang Pedoman dan Pembentukan Nomenklatur Dinas Ekonomi Kreatif Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Guna Penyelenggaraan Sub Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi Kreatif, perlu dilaksanakan penyesuaian organisasi, tugas dan fungsi pada perangkat daerah dengan menambahkan urusan Pemerintahan Ekonomi Kreatif;
- b. bahwa penambahan urusan pemerintahan ekonomi kreatif dilakukan dengan melaksanakan penataan organisasi, tugas dan fungsi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

- Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah posisi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menjalankan pekerjaan teknis operasional, administratif, dan pelayanan publik secara umum, seperti pengarsipan, administrasi umum, atau pengoperasian sistem/peralatan, yang kini disederhanakan menjadi tiga kelompok, yaitu: Klerek (administrasi umum), Operator (mengoperasikan peralatan/sistem), dan Teknisi (tugas teknis spesifik).

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
 2. Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 3. Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan, dan Pemasaran Pariwisata; dan
 4. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai kewenangan:
- a. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - b. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - c. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
 - d. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - e. pembinaan sejarah lokal Daerah;
 - f. pengelola cagar budaya yang terdiri atas:
 - 1. penetapan cagar budaya tingkat Daerah;
 - 2. pengelolaan cagar budaya tingkat Daerah; dan
 - 3. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) daerah provinsi.
 - g. pengelolaan museum Daerah;
 - h. pengelolaan destinasi pariwisata yang terdiri atas:
 - 1. identifikasi dan pengembangan potensi wisata alam, budaya dan buatan;
 - 2. penyusunan rencana induk pengembangan destinasi;
 - 3. pengembangan infrastruktur dan fasilitas pendukung seperti akomodasi, transportasi dan sarana informasi;
 - 4. pemberdayaan masyarakat lokal dalam pengelolaan dan pengembangan pariwisata; dan
 - 5. pelaksanaan program promosi dan pemasaran destinasi.
 - i. pengelolaan kelembagaan pariwisata yang terdiri atas:
 - 1. penguatan organisasi kepariwisataan di berbagai tingkatan;
 - 2. penyusunan regulasi dan kebijakan yang mendukung pengembangan pariwisata;
 - 3. pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
 - 4. penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan bagi pelaku pariwisata; dan
 - 5. peningkatan koordinasi dan kerja sama antar instansi terkait.
 - j. pengelolaan pemasaran pariwisata yang terdiri atas:
 - 1. perancangan strategi pemasaran yang efektif dan sesuai dengan target pasar;
 - 2. penggunaan berbagai media pemasaran seperti media sosial, *website*, iklan dan pameran;
 - 3. penyelenggaraan kegiatan promosi dan even pariwisata;
 - 4. pengembangan *branding* dari citra destinasi wisata; dan
 - 5. penyusunan konten promosi yang menarik dan informatif.
 - k. pengelola ekonomi kreatif yang terdiri atas:
 - 1. perencanaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - 2. pengelolaan dan penyusunan rencana aksi ekonomi kreatif;
 - 3. perlindungan hasil kreativitas; dan
 - 4. pengembangan sistem pemasaran produk ekonomi kreatif.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan daerah;
 - b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - g. 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:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan daerah;
 - b. merumuskan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. mengendalikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. melayani, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dipimpin Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada subbagian 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 dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
 - 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 dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara 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 subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada subbagian 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 operasional prosedur dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
 - 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 dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara 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 subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dipimpin Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada subbagian keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada subbagian keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan 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 subbagian keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian keuangan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah bahan, dan perumusan kebijakan pada subbagian keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan 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 subbagian keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian 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 dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok 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 pemantauan, 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), Kepala Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya mempunyai uraian tugas:
 - 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 pemantauan, 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 dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok 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 kerja sama 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 kerja sama 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;
- 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 kerja sama 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 kerja sama 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, Kelembagaan dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan dan Pemasaran Pariwisata dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pengoordinasian kebijakan di bidang pengembangan destinasi, kelembagaan dan pemasaran pariwisata yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan promosi destinasi pariwisata yang mencakup berbagai aspek termasuk pengembangan infrastruktur, atraksi wisata, pengelolaan kawasan wisata, pembentukan kelembagaan

yang efektif, serta kegiatan pemasaran dan promosi untuk menarik wisatawan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan dan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, perencanaan strategis untuk pengembangan destinasi pariwisata, termasuk identifikasi potensi, penentuan target pasar, dan pengembangan rencana induk pengembangan;
 - b. pengembangan daya tarik wisata baru, revitalisasi atraksi yang sudah ada, serta diversifikasi produk wisata untuk memenuhi berbagai minat wisatawan;
 - c. pengelolaan dan pemeliharaan kawasan wisata, termasuk menjaga kebersihan, keamanan, dan kelestarian lingkungan;
 - d. pembentukan dan penguatan organisasi pariwisata, baik di tingkat pemerintah maupun swasta;
 - e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di sektor pariwisata melalui pelatihan, pendidikan, dan pengembangan keterampilan;
 - f. penyusunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pengembangan pariwisata yang berkelanjutan;
 - g. pelaksanaan koordinasi yang efektif antar berbagai pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, swasta, masyarakat, dan lembaga terkait;
 - h. penetapan target pasar dengan melakukan segmentasi pasar dan menentukan target pasar yang tepat untuk destinasi pariwisata;
 - i. pelaksanaan *branding* dan *positioning* membangun citra dan merek destinasi pariwisata yang kuat dan menarik di mata wisatawan;
 - j. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran baik secara *online* maupun *offline*, untuk menjangkau pasar target dan meningkatkan kunjungan wisatawan;
 - k. pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas kegiatan pemasaran untuk perbaikan di masa mendatang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan dan Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, perencanaan strategis untuk pengembangan destinasi pariwisata, termasuk identifikasi potensi, penentuan target pasar, dan pengembangan rencana induk pengembangan;
 - b. mengembangkan daya tarik wisata baru, revitalisasi atraksi yang sudah ada, serta diversifikasi produk wisata untuk memenuhi berbagai minat wisatawan;
 - c. mengelola dan pemeliharaan kawasan wisata, termasuk menjaga kebersihan, keamanan, dan kelestarian lingkungan;
 - d. membentuk dan penguatan organisasi pariwisata, baik di tingkat pemerintah maupun swasta;
 - e. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di sektor pariwisata melalui pelatihan, pendidikan, dan pengembangan keterampilan;
 - f. menyusun peraturan perundang-undangan yang mendukung pengembangan pariwisata yang berkelanjutan;

- g. melaksanakan koordinasi yang efektif antara berbagai pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, swasta, masyarakat, dan lembaga terkait;
- h. menetapkan target pasar dengan melakukan segmentasi pasar dan menentukan target pasar yang tepat untuk destinasi pariwisata;
- i. melaksanakan *branding* dan *positioning* membangun citra dan merek destinasi pariwisata yang kuat dan menarik di mata wisatawan;
- j. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran baik secara *online* maupun *offline*, untuk menjangkau pasar target dan meningkatkan kunjungan wisatawan;
- a. memantau dan evaluasi terhadap efektivitas kegiatan pemasaran untuk perbaikan di masa mendatang.
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin Kepala Bidang yang melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan ekonomi digital dan produk kreatif di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan ekosistem kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif pengembangan prasarana ruang kreatif;
 - c. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. penyusunan norma dan standar fasilitasi kekayaan intelektual produk ekonomi kreatif;
 - e. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemasaran ekonomi kreatif dan kerja sama dan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang pengembangan ekonomi kreatif riset dan pendidikan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyediaan infrastruktur bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan perlindungan hasil kreativitas;
 - i. pengembangan sistem pemasaran produk ekonomi kreatif;
 - j. pemberian insentif bagi pelaku ekonomi kreatif;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan ekosistem kreatif;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang ekonomi kreatif pengembangan prasarana ruang kreatif;

- c. menyusun, norma, standar, prosedur dan kriteria rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- d. menyusun norma dan standar fasilitasi kekayaan intelektual produk ekonomi kreatif;
- e. menyusun bahan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemasaran ekonomi kreatif dan kerja sama dan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang pengembangan ekonomi kreatif riset dan pendidikan;
- g. melaksanakan perencanaan dan penyediaan infrastruktur bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan perlindungan hasil kreatifitas;
- i. mengembangkan sistem pemasaran produk ekonomi kreatif;
- j. memberikan insentif bagi pelaku ekonomi kreatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan 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 Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam 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 Jabatan Pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Aparatur Sipil Negara yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 17

- (1) UPTD merupakan 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 pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 30 Desember 2025
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

ttd

HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 30 Desember 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

ttd

UMAR KADERI

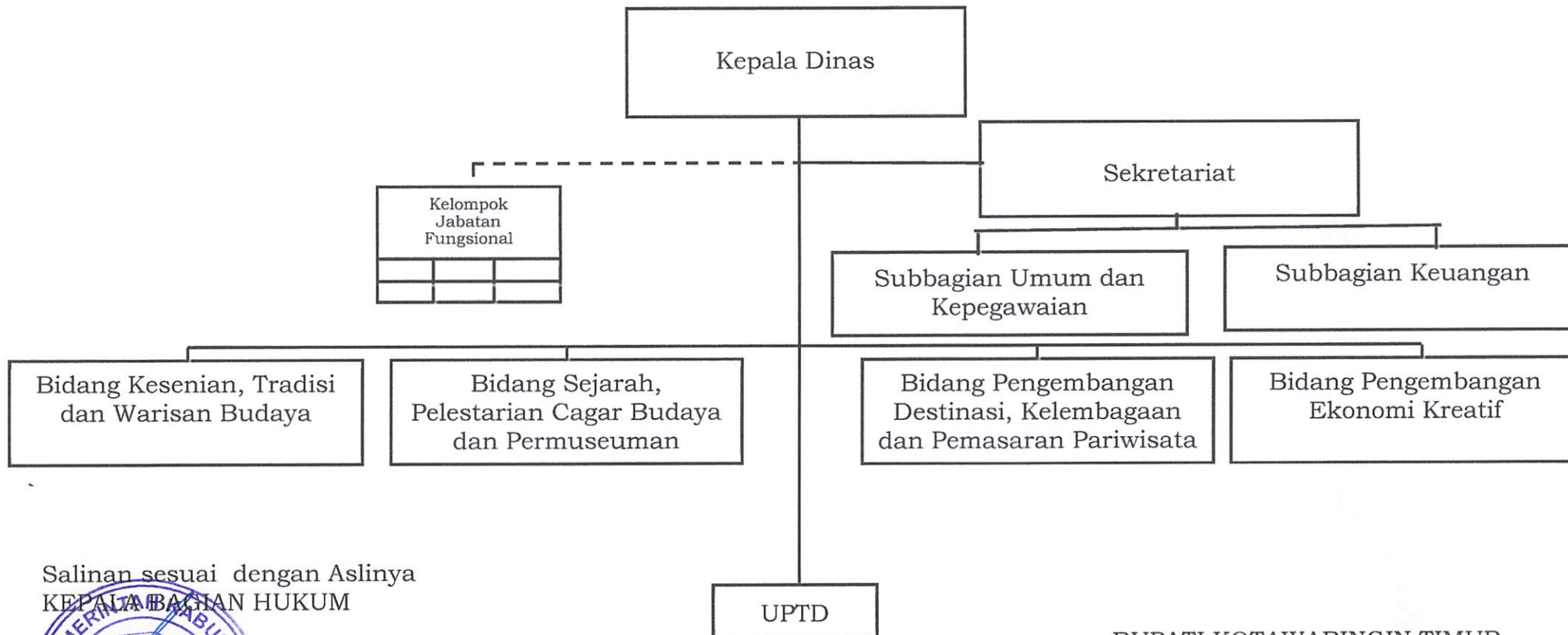
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAHAN HUKUM


NINTAR SIMBOLON, S.H.,M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata



Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAKHIAN HUKUM


PENTAR SIMBOLON, S.H.,M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

ttd

HALIKINNOR