



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas 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 Republik Indonesia 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PARIWISATA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pariwisata.
7. Sekretaris adalah Pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Pariwisata.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pariwisata.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Pariwisata.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pariwisata.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Wisata adalah Kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara.

13. Wisatawan adalah Orang yang melakukan wisata.
14. Pariwisata adalah Berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
15. Kepariwisataan adalah Keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dan masyarakat setempat, sesama wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha.
16. Daya Tarik Wisata adalah Segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.
17. Daerah tujuan pariwisata yang selanjutnya disebut Destinasi Pariwisata adalah Kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administrative yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan.
18. Usaha Pariwisata adalah Usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
19. Pengusaha Pariwisata adalah Orang atau sekelompok orang yang melakukan kegiatan usaha pariwisata.
20. Industri Pariwisata adalah Kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
21. Kawasan Strategis Pariwisata adalah Kawasan yang memiliki fungsi utama pariwisata atau memiliki potensi untuk pengembangan pariwisata yang mempunyai pengaruh penting dalam satu atau lebih aspek, seperti pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya, pemberdayaan sumber daya alam, daya dukung lingkungan hidup, serta pertahanan dan keamanan.
22. Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan RIPPARNAS adalah Dokumen perencanaan pembangunan kepariwisataan nasional untuk periode 15 (lima belas) tahun terhitung sejak tahun 2010 sampai dengan tahun 2025.
23. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) tahun.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

25. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
26. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
27. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah Dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode satu (1) tahun.
29. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
30. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
31. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
32. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
33. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
34. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pariwisata, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Pariwisata, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pariwisata.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata;
 2. Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata; dan
 3. Seksi Kemitraan Industri Pariwisata.
 - d. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 1. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 2. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek; dan
 3. Seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif.

- e. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Promosi Pariwisata;
 - 2. Seksi Data dan Informasi Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Analisis Pasar Pariwisata.
 - f. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - 2. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pariwisata Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas yang meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJLP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan**
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;**
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepegawaian;**
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;**
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan**
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;**

- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Industri Pariwisata meliputi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata, Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata, Kemitraan Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata sesuai Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
- d. mengkoordinasikan stakeholder usaha pariwisata dan asosiasi kepariwisataan;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pembinaan Industri Pariwisata;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Industri Pariwisata;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Industri Pariwisata; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan pembinaan pelaku usaha Jasa Pariwisata;
- d. merencanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha jasa pariwisata;
- e. merencanakan inventarisasi usaha jasa pariwisata;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan inventarisasi usaha sarana pariwisata;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan pembinaan pelaku usaha Sarana Pariwisata;
- e. merencanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha sarana pariwisata;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Kemitraan Industri Pariwisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kemitraan Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pembinaan forum pelaku industri pariwisata tingkat kabupaten;
- d. merencanakan kegiatan kerja sama antar pelaku usaha pariwisata dan asosiasi usaha pariwisata;
- e. merencanakan kegiatan kerja sama lintas sektor penguatan jejaring usaha pariwisata, sinergi antar usaha mikro, kecil, menengah, dan makro pariwisata, produk dan kemudahan pelayanan kepariwisataan dan kualitas usaha pariwisata;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Kemitraan Industri Pariwisata;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan Industri Pariwisata;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan Industri Pariwisata; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain Dan Iptek, Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah;
- d. mengkoordinasikan pembinaan yang berkaitan sektor kegiatan usaha ekonomi kreatif;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Festival seni budaya;
- d. mengembangkan aktivitas seni kreatif berbasis seni budaya daerah;
- e. merencanakan dan menyusun pedoman pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
- f. mengembangkan pembinaan terhadap pelaku ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengembangkan aktivitas kreatif berbasis media, desain dan Iptek;

- d. merencanakan dan menyusun pedoman pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain dan Iptek;
- e. mengembangkan pembinaan terhadap pelaku ekonomi kreatif berbasis media, desain dan Iptek;
- f. mengembangkan peningkatan kapasitas SDM pelaku ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain Dan Iptek;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pembinaan forum pelaku ekonomi kreatif tingkat Kabupaten;
- d. merencanakan kegiatan pengembangan pasar ekonomi kreatif daerah;
- e. mengembangkan kerjasama pelaku ekonomi kreatif dengan pelaku industri pariwisata;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Pariwisata
Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemasaran Pariwisata meliputi Promosi Pariwisata, Data dan Informasi Pariwisata, Analisis Pasar Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan data statistik kepariwisataan dan Neraca Satelit Pariwisata Daerah;
- d. mengkoordinasi penyusunan pemetaan dan pengembangan pasar Pariwisata Kabupaten;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pemasaran Pariwisata;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemasaran Pariwisata;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemasaran Pariwisata; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Promosi Pariwisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Promosi Pariwisata, daya tarik wisata di dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang publikasi daya tarik wisata secara regional, nasional dan internasional;
- d. merencanakan kegiatan inovasi pengembangan promosi pariwisata daerah;
- e. membuat konsep fasilitasi Komunitas wisata dan jurnalis sebagai upaya promosi daya tarik wisata daerah;
- f. menyusun dan merancang bahan-bahan promosi pariwisata daerah dan wisata *MICE*;
- g. mengembangkan komunikasi pemasaran dengan jejaring untuk promosi daya tarik wisata daerah;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Promosi Pariwisata;

- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi Pariwisata;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi Pariwisata; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Data dan Informasi Pariwisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data dan Informasi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan pelayanan informasi pariwisata melalui sistem teknologi informasi, media cetak dan elektronik;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun bahan pelaksanaan pengembangan jaringan informasi pariwisata;
- e. mengembangkan pemanfaatan pusat informasi pariwisata kabupaten (*Tourist Information Center*);
- f. merancang dan mengembangkan penyajian dan pembaruan informasi pariwisata secara cepat dan tepat secara online maupun melalui bahan-bahan informasi lainnya;
- g. menentukan unit Informasi Pariwisata Daerah pada Daya Tarik Wisata dan lokasi strategis daerah;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Data dan Informasi Pariwisata;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data dan Informasi Pariwisata;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi Pariwisata; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Analisis Pasar Pariwisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Analisis Pasar Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun bahan Analisis Pasar Pariwisata;

- d. merencanakan kegiatan analisis pemenuhan kebutuhan pasar utama dan pasar sekunder wisatawan di tingkat kabupaten;
- e. merencanakan kegiatan analisis tentang preferensi dan pola perjalanan wisata baik wisatawan mancanegara maupun wisatawan nusantara;
- f. merencanakan kegiatan survey dan kajian teknis tentang persepsi dan kepuasan wisatawan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Analisis Pasar Pariwisata;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Analisis Pasar Pariwisata;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Analisis Pasar Pariwisata; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Pemberdayaan Masyarakat Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat wisata;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan wisata pada daya tarik wisata daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan bahan bagi Tim Terpadu Pengembangan Pariwisata Daerah;
- f. mengkoordinasikan bahan pengendalian pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dan Kawasan Pengembangan Pariwisata Kabupaten berdasarkan rencana induk pembangunan kepariwisataan daerah(RIPPARDA);
- g. mengkoordinasikan mekanisme tata kelola destinasi pariwisata;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata;

- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan sarana dan prasarana daya tarik wisata daerah;
- d. merencanakan dan memfasilitasi pengembangan daya tarik wisata baru daerah;
- e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi bagi Tim Terpadu Pengembangan Pariwisata Daerah;
- f. menyusun pedoman operasional dan mekanisme tata kelola kawasan destinasi pariwisata;
- g. menyusun bahan pengendalian pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dan Kawasan Pengembangan Pariwisata Kabupaten berdasarkan (RIPPARDA);
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Daya Tarik Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan stimulant/bantuan perkuatan terhadap pemanfaatan daya tarik wisata Kabupaten;
- d. membuat konsep Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan wahana daya tarik wisata Kabupaten dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya;
- e. membuat konsep kerjasama penyediaan tenaga ahli terhadap pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan kabupaten;
- f. menyusun Laporan Jumlah Pengunjung pada daya tarik wisata Kabupaten setiap bulan, triwulan semester dan tahunan;
- g. menganalisa dan menjaga serta mengawasi aset-aset pemerintah yang ada di daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Kabupaten dan kenyamanan pengunjung pada daya tarik wisata yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengelolaan Daya Tarik Wisata;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Daya Tarik Wisata;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Daya Tarik Wisata; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan melaksanakan program peningkatan kapasitas SDM masyarakat wisata;
- d. merencanakan peran serta masyarakat dalam kegiatan sadar wisata;
- e. menyusun inventarisasi kelompok-kelompok masyarakat wisata;

- f. merencanakan pembinaan kepada masyarakat wisata;
- g. merencanakan aksi-aksi kampanye sadar wisata dan sapta pesona;
- h. menyusun panduan dan pedoman operasional sadar wisata dan sapta pesona;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas pada Dinas Kebudayaan dan Periwisata Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

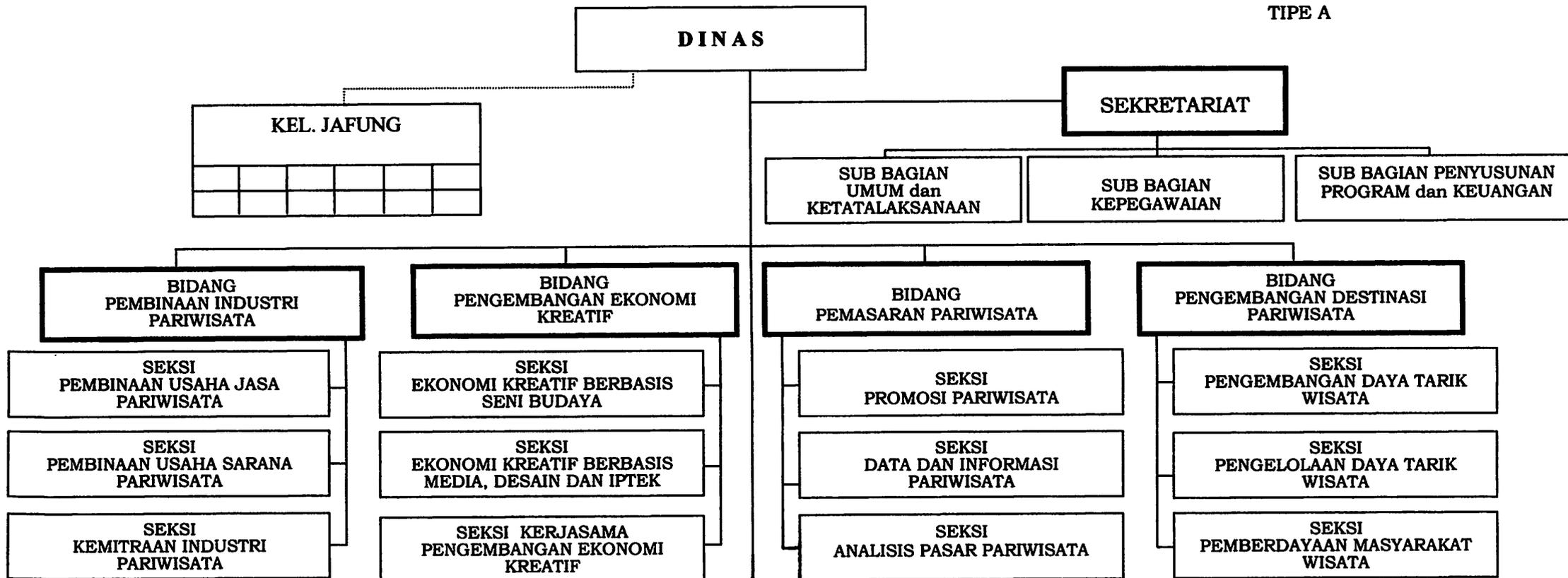
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR
TAHUN 2016**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 37 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PARIWISATA**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS PARIWISATA
 TIPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

WILSON, JOHN S. 1925 - 1990
BURIAL

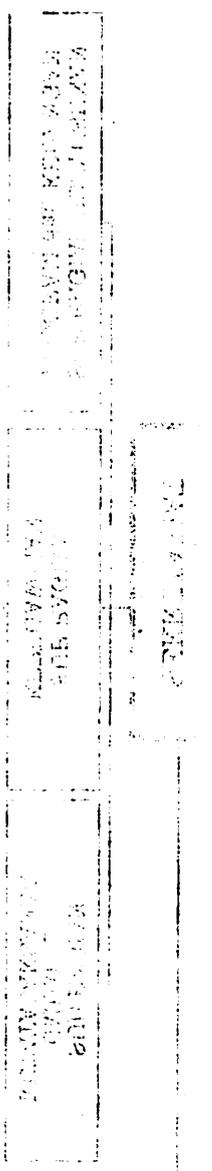
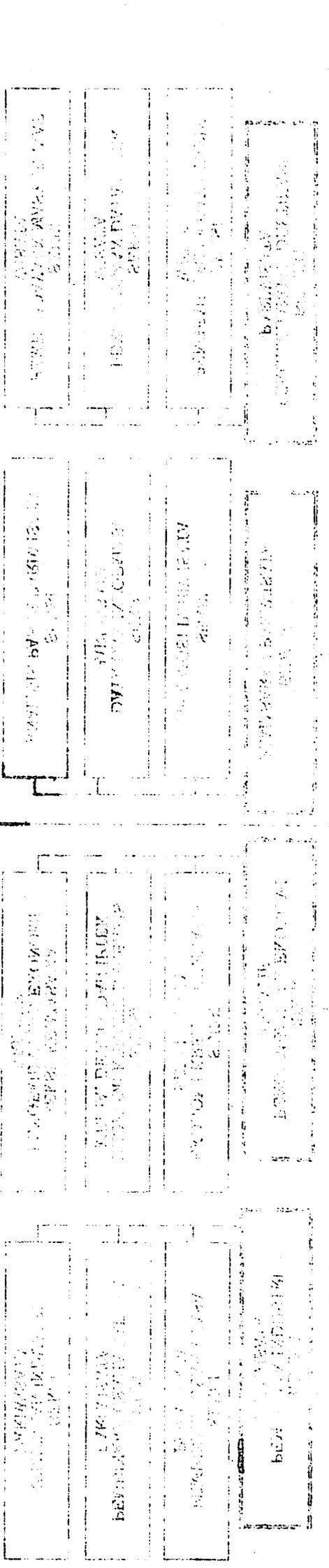
WILSON, JOHN S. 1925 - 1990

1990

WILSON, JOHN S. 1925 - 1990
BURIAL

WILSON, JOHN S. 1925 - 1990

WILSON



WILSON

WILSON, JOHN S. 1925 - 1990
BURIAL

WILSON, JOHN S. 1925 - 1990
BURIAL

WILSON