



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

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 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya.

## Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksanan Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;
  - e. Pengelolaan urusan aparatur sipil Negara di lingkungan Dinas; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagindan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) hurup b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
  - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;

- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang bina nilai budaya dan seni yang meliputi nilai sejarah dan kepurbakalaan, seni dan nilai tradisional serta permuseuman dan pengelolaan benda cagar budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang nilai budaya dan seni;
  - b. pembinaan pengelolaan kebudayaan masyarakat;
  - c. koordinasi pelaksanaan pelestarian nilai tradisional dan lembaga adat;
  - d. pembinaan dan pengembangan atraksi budaya ;
  - e. pembinaan pengelolaan kebudayaan masyarakat;
  - f. pembinaan peningkatan nilai sejarah lokal;
  - g. pembinaan pengelolaan cagar budaya;
  - h. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis nilai seni dan film;

- i. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis nilai museum dan kepurbakalaan;
- j. Penyelenggaraan kegiatan pelestarian seni tradisional; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan nilai sejarah dan kepurbakalaan, seni dan nilai tradisional serta permuseuman dan pengelolaan benda cagar budaya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pembinaan nilai budaya dan sejarah lokal;
- g. membimbing penyusunan kajian tentang nilai budaya dan peninggalan sejarah lokal;
- h. membimbing pengembangan nilai budaya dan sejarah lokal;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
- j. menyelenggarakan pengelolaan even dan atraksi budaya;
- k. membimbing penyusunan kajian seni tradisional di Daerah;
- l. membimbing pengembangan dan pelestarian seni tradisional;
- m. mengontrol pelaksanaan pendataan seni tradisional;
- n. membimbing pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku seni tradisional;
- o. menyusun perencanaan dan kajian pengelolaan museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya kabupaten berau;
- p. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kepurbakalaan, kearkeologian dan pelestarian kawasan, situs dan benda cagar budaya;
- q. membimbing pelaksanaan pembinaan kepada pengelolaan museum, benda-benda purbakala dan cagar budaya;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- t. melaporkan kegiatan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengembangan destinasi pariwisata yang meliputi destinasi pariwisata, produk wisata dan obyek wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata di Daerah;
  - b. pengelolaan pengembangan kawasan strategis pariwisata;
  - c. pembinaan pengelolaan pengembangan daya tarik wisata;
  - d. koordinasi pembinaan untuk legalisasi daftar usaha pariwisata;
  - e. pengarahannya perumusan kebijakan destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata;
  - f. koordinasi perencanaan program destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata;
  - g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis destinasi pariwisata; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata di Daerah;
- f. mengarahkan pengelolaan pengembangan kawasan strategis pariwisata;
- g. membina pengelolaan pengembangan daya tarik wisata;

- h. mengoordinasikan pembinaan untuk legalisasi daftar usaha pariwisata;
- i. mengarahkan perumusan kebijakan destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata;
- j. mengoordinasikan perencanaan program destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata;
- k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis destinasi pariwisata;
- l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis produk pariwisata;
- m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis obyek pariwisata;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan destinasi pariwisata di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- o. melaksanakan kajian penyusunan destinasi pariwisata dan pembinaan dalam rangka pengelolaan destinasi wisata;
- p. mengontrol pelaksanaan pendataan destinasi pariwisata;
- q. membimbing pelestarian dan pengembangan destinasi pariwisata;
- r. membimbing penyusunan kajian program upaya pengembangan produk dan obyek serta daya tarik wisata;
- s. membimbing pengembangan produk dan objek serta daya tarik wisata;
- t. membimbing pengelolaan produk dan destinasi pariwisata sebagai objek dan daya tarik wisata;
- u. mengontrol pelaksanaan pendataan dan pembinaan produk serta daya tarik wisata;
- v. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif

#### Pasal 15

- (1) Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang bina usaha jasa, sarana pariwisata, dan ekonomi kreatif yang meliputi sarana pariwisata, usaha jasa pariwisata serta bimbingan pariwisata dan ekonomi kreatif.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha jasa pariwisata , sarana pariwisata dan ekonomi kreatif serta pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata serta pemasaran pariwisata;
  - b. pembinaan usaha dan jasa pariwisata;
  - c. pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
  - d. pelaksanaan monitoring terhadap pelaku jasa usaha pariwisata;
  - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Usaha Jasa, dan Sarana Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis sarana pariwisata;
- f. membimbing pengelolaan dan pengembangan sarana pariwisata;
- g. membimbing pelaksanaan pendataan terhadap sarana pariwisata;
- h. mengontrol pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku sarana pariwisata;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis usaha jasa pariwisata;
- j. membimbing pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
- k. mengontrol pelaksanaan pendataan dan pembinaan terhadap usaha dan pelaku usaha jasa pariwisata;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis usaha jasa pariwisata;
- m. membimbing pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
- n. mengontrol pelaksanaan pendataan terhadap usaha jasa pariwisata;
- o. mengontrol pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha jasa pariwisata;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pembimbingan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- q. mengontrol pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pariwisata ekonomi kreatif;
- r. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. melaporkan kegiatan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang bina pemasaran dan kerjasama yang meliputi pemasaran pariwisata, kerjasama pariwisata dan promosi pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan;
  - b. penyusunan kebijakan bidang pemasaran dan kerjasama, promosi pariwisata, data dan sistem informasi serta event pariwisata;
  - c. pelaksanaan kerjasama pemasaran dan promosi pariwisata di dalam dan di luar negeri;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di pemasaran pariwisata, kerjasama dan promosi pariwisata;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di pemasaran pariwisata, kerjasama dan promosi pariwisata;
  - f. koordinasi penyusunan rencana strategis program bidang bina pemasaran dan kerjasama;
  - g. pelaksanaan kerjasama pemasaran secara intensif baik lokal, luar daerah sampai ke luar negeri;
  - h. Koordinasi dan membina kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata;
  - i. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas promosi pariwisata; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis program Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama;
- f. mengarahkan pelaksanaan kerjasama pemasaran secara intensif baik lokal, luar daerah sampai ke luar negeri;
- g. melakukan koordinasi dan membina kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata;
- h. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas promosi pariwisata;
- i. melaksanakan penyusunan rencana program pemasaran pariwisata;
- j. membimbing pelaksanaan kajian strategis pemasaran pariwisata;
- k. mengontrol pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas pemasaran;
- l. membimbing pelaksanaan kegiatan pemasaran;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kerja program kerjasama pariwisata;
- n. membimbing pelaksanaan kajian strategis pelaksanaan kerjasama pariwisata;
- o. mengontrol pelaksanaan kegiatan kerjasama pariwisata dengan piha-pihak terkait;
- p. mengontrol pelaksanaan pembinaan dalam rangka menjalin kerjasama pariwisata baik antara pemerintah maupun antara pemerintah dan pihak ketiga;
- q. melaksanakan penyusunan program promosi pariwisata;
- r. membimbing pelaksanaan kajian strategis tentang promosi pariwisata;
- s. membimbing melaksanakan promosi pariwisata baik lokal, antar daerah dan provinsi maupun antar negara;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal **17 Juli** 2023



Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal **17 Juli** 2023



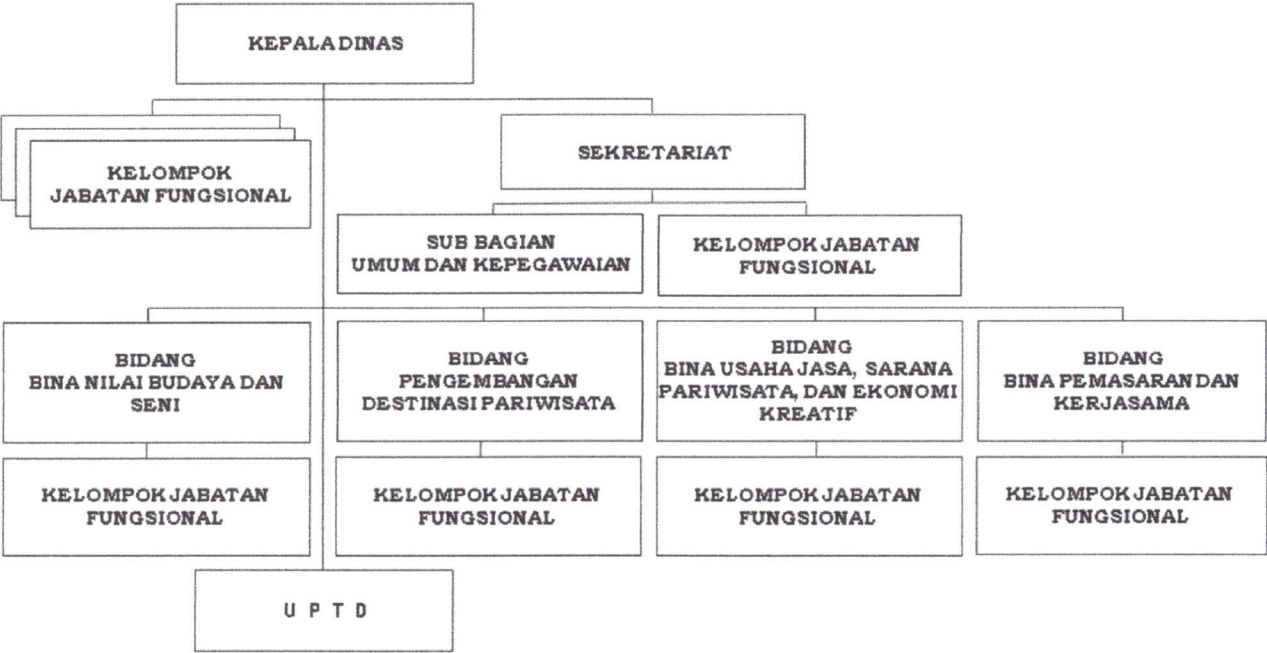
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

AGUS WAHMUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR **50**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 50 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,  
SRI JUMARSI MAS