

Gambaran umum satuan kerja pada Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah sebagai berikut:

A. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
- e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien

- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala dinas baik lisan maupun tertulis.

SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, asset, penataan organisasi, dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, asset, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

B. BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,

pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang destinasi dan industri pariwisata.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang destinasi dan industri pariwisata;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang destinasi dan industri pariwisata;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
- d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pemberdayaan masyarakat wisata;
- e. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pengembangan industri pariwisata;
- f. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang destinasi dan industri pariwisata;
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, pemberdayaan masyarakat wisata dan pengembangan industri pariwisata; dan
- h. Pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan penyiapan program destinasi dan industri pariwisata;

- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
- f. Melakukan pembinaan dan penyiapan program pemberdayaan masyarakat wisata;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala dinas baik lisan maupun tertulis.

C. BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan pemasaran pariwisata.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan program bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis data dan informasi pariwisata;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis promosi pariwisata; penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi,
- e. Pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kerjasama pariwisata;
- f. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan data dan informasi pariwisata, promosi pariwisata serta kerjasama pariwisata; dan
- h. Pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan penyiapan program pengembangan kerjasama pariwisata;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan promosi pariwisata terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
- f. Melakukan pembinaan dan penyiapan data dan informasi pariwisata;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

D. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan sumber daya manusia usaha pariwisata;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kemitraan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
- f. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya manusia usaha pariwisata dan kemitraan sumber daya manusia serta ekonomi kreatif; dan
- h. Pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan penyiapan program pengembangan sumber daya manusia usaha pariwisata;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
- f. Melakukan pembinaan dan penyiapan kemitraan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

E. BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan ekonomi kreatif;

- b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan ruang kreasi;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kerjasama pengembangan ekonomi kreatif;
- f. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif, pengembangan ruang kreasi serta kerjasama pengembangan ekonomi kreatif; dan
- h. Pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pembinaan dan penyiapan program pengembangan ruang kreasi;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
- f. melakukan pembinaan dan penyiapan kerjasama
- g. pengembangan ekonomi kreatif;

- h. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.