



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI BALI**

**NOMOR : 38**

**TAHUN : 2001**

**SERI : D NO. 38**

### **GUBERNUR BALI**

#### **KEPUTUSAN GUBERNUR BALI**

**NOMOR 34 TAHUN 2001**

#### **T E N T A N G**

#### **URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA**

#### **GUBERNUR BALI,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pariwisata;

b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a di atas, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974

Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS  
PARIWISATA**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1 Dalam

keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.

5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Propinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Propinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Propinsi Bali.

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pariwisata;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di bidang kebudayaan yang diberikan oleh Gubernur.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok Pasal 3, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata
- b. pengelolaan dan fasilitasi bidang pariwisata;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang pariwisata;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pariwisata;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Sub Dinas - Sub Dinas;
  - d. Sub Bagian - Sub Bagian;
  - e. Seksi - Seksi;
  - f. UPTD;
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**

**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Pariwisata dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, Kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang pariwisata berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. menyusun program kerja dinas berdasarkan target dan sasaran;
- h. menyalia kegiatan pelaksanaan tugas bawahan, membimbing dan membina serta memberi petunjuk agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- i. memberikan ijin yang berkaitan dengan aktivitas pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan Gubernur;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **Pasal 7**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti rencana tahunan barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan urusan umum Kepegawaian, Keuangan, Hukum dan Humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkompulir laporan-laporan Bagian dan Sub Dinas, sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
- h. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerjanya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

## **Pasal 8**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah dilingkungan dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- g. mengurus administrasi perjalan dinas pegawai dan keprotokolan;
- h. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- i. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang Pariwisata;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. membuat buku penjagaan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f. membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. membuat dan memelihara DUK;
  - h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
  - i. membuat rekapitulasi, absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
  - j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas

pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;

- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian, analisis dan ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan, dan pengurusan beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 WASKAT;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan/pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### **Pasal 9**

Sub Dinas Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pengembangan Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengumpulkan dan mengolah/menganalisa data/bahan penyusunan program pengembangan prasarana kawasan dan obyek pariwisata serta pengembangan sarana kepariwisataan lainnya;
- f. menyiapkan rencana pengembangan usaha pariwisata;
- g. menyiapkan pengaturan, pembinaan dan perijinan usaha pariwisata di bidang Pengelolaan Kawasan Pariwisata, Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata, Biro Perjalanan, Agen Perjalanan Wisata, Akomodasi/Hotel Berbintang, Restoran atau Rumah Makan, dan Usaha Bar;
- h. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada pengelola usaha pariwisata;
- i. mengadakan pemantauan dan menyusun data laporan kegiatan usaha pariwisata;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kawasan dan Obyek Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kawasan dan Obyek Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan serta melaksanakan proses perijinan Usaha Kawasan Pariwisata, dan Obyek/Daya Tarik Wisata;
- e. mengumpulkan dan menyusun data Usaha Kawasan Pariwisata, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Pariwisata.

(2) Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan serta melaksanakan proses perijinan usaha jasa

pariwisata untuk Biro Perjalanan Wisata, dan Agen Perjalanan Wisata;

- e. mengumpulkan dan menyusun data usaha jasa pariwisata untuk bahan laporan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Pariwisata.

(3) Seksi Usaha Sarana Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan usaha sarana pariwisata;
- e. menyiapkan dan melaksanakan proses perijinan usaha sarana pariwisata untuk Akomodasi/Hotel Berbintang, Restoran atau Rumah Makan, dan Usaha Bar;
- f. mengumpulkan dan menyusun data usaha sarana pariwisata untuk bahan laporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Pariwisata.

## **Pasal 11**

Sub Dinas Promosi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Promosi Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan pembinaan segala kegiatan promosi, publikasi dan pelayanan informasi serta penelitian pasar wisata;
- f. menyelenggarakan dan mengadakan hubungan kerja sama dengan organisasi-organisasi, asosiasi kepariwisataan nasional maupun internasional;
- g. mengumpulkan serta menganalisa data yang menyangkut pemasaran pariwisata;
- h. menyiapkan rekomendasi dan menyelenggarakan proses perijinan yang berkaitan dengan informasi dan penerbitan bahan pemasaran pariwisata;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

## **Pasal 12**

(1) Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa Pasar berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
- e. menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
- f. mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah penanggulanganannya;
- g. menyiapkan rekomendasi dan menyelenggarakan proses perijinan yang berkaitan dengan pemasaran pariwisata;
- h. menyusun data tentang kunjungan wisatawan mancanegara maupun nusantara;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Promosi Pariwisata.

(2) Seksi kerjasama dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Promosi berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi/lembaga kepariwisataan nasional maupun internasional;
  - e. mengatur, mengkoordinir dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata;
  - f. menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan proses perijinan yang berkaitan dengan perjalanan insentif dan pemasaran pariwisata, serta pariwisata konvensi;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Promosi Pariwisata.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. memberi pelayanan informasi pariwisata kepada masyarakat dan wisatawan;
  - e. mengumpulkan, menyusun bahan-bahan informasi pariwisata;
  - f. mengadakan dan menyiapkan segala bahan informasi kepariwisataan;

- g. mendistribusikan bahan-bahan informasi pariwisata kepada wisatawan dan daerah/pasar pariwisata yang potensial;
- h. melaksanakan proses perijinan yang berkaitan dengan impresariat pariwisata;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Promosi Pariwisata.

### **Pasal 13**

Sub Dinas Pengendalian Kualitas Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pengendalian Kualitas Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan, dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pengawasan, pengendalian dan penerbitan usaha pariwisata;
- f. melaksanakan pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan prasarana dan sarana pariwisata;
- g. menyelenggarakan proses perijinan yang berkaitan dengan Usaha Angkutan Wisata Tirta, dan Wisata Dirgantara;
- h. melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan untuk meningkatkan mutu produk wisata;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

#### **Pasal 14**

(1)Seksi Pengendalian Mutu Produk dan Pelayanan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Mutu Produk dan Pelayanan Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pengaturan untuk mencegah kerusakan lingkungan akibat pembangunan prasarana dan sarana pariwisata;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelayanan usaha pariwisata;
- f. melaksanakan proses perijinan yang berkaitan dengan Usaha Angkutan Wisata;
- g. melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran-pelanggaran ijin usaha pariwisata;
- h. menyusun data produk wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan

kepada kepala Sub Dinas Pengendalian Kualitas Pariwisata.

- (2) Seksi Pengendalian Kawasan dan Obyek Wisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kawasan dan Obyek Wisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut kegiatan di bidang Kawasan dan Obyek Wisata;
  - e. melaksanakan proses perijinan yang menyangkut Wisata Tirta;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan penertiban usaha Kawasan dan Obyek Wisata serta melakukan tindakan hukum sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - g. menyusun data usaha Kawasan dan Obyek Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Kualitas Pariwisata.
- (3) Seksi Pengendalian Atraksi Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Atraksi Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengajukan data atraksi wisata;
- e. melaksanakan proses perijinan yang menyangkut Wisata Dirgantara;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan atraksi wisata;
- g. menyiapkan data atraksi wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Kualitas Pariwisata.

### **Pasal 15**

Sub Dinas Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Sumber Daya Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyiapkan bahan dan program maupun materi penyuluhan kepariwisataan;
- f. melaksanakan penyuluhan mengenai segala sesuatu yang menjadi kebijaksanaan pemerintah di bidang kepariwisataan agar adanya kesatuan pandang terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan;
- h. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
- i. menyelenggarakan proses perijinan yang menyangkut Pramuwisata, Konsultan, dan penyelenggaraan Wisata Nusantara;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Diklat Tenaga Kerja Pariwisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan pemantauan tenaga kerja pariwisata;
- e. mengumpulkan data tenaga kerja pariwisata;
- f. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata;
- g. mengadakan pemantauan terhadap tenaga kerja asing yang bekerja di usaha pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan lembaga pendidikan/sekolah pariwisata dan asosiasi pariwisata;
- i. melaksanakan proses perijinan yang menyangkut Pramuwisata;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sumber Daya Pariwisata.

(2) Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Masyarakat berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan usaha-usaha penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan;
- e. mengkoordinasikan segala bentuk usaha penerangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas;
- f. melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
- g. melaksanakan proses perijinan yang menyangkut Konsultan Pariwisata;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sumber Daya Pariwisata.

(3) Seksi Wisata Nusantara mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Masyarakat berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengadakan pembinaan dan pengembangan wisata nusantara;

- e. memotivasi minat masyarakat dan remaja untuk berwisata;
- f. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan penyelenggaraan wisata nusantara;
- g. menyiapkan rekomendasi dan perijinan penyelenggaraan wisata nusantara;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sumber Daya Pariwisata.

## **BAB V**

### **UPTD**

#### **Pasal 17**

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur penunjang yang pembentukannya ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI JABATAN**

### **FUNGSIONAL**

#### **Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Keputusan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 28 Mei 2001

GUBERNUR BALI,

ttd.

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTU WIJANAYA, SH

PEMBINAUTAMA

NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001 NOMOR 38 SERI  
D NOMOR 38

**LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 34 TAHUN 2001 TANGGAL 28  
MEI 2001 TENTANG URAIAN TUGAS  
DINAS PARIWISATA**

