



**LEMBARAN DAERAH**  
**PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**NOMOR : 224      TAHUN : 1992      SERI: D NO.**  
**219**

**GEBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH**  
**TINGKAT I BALI NOMOR 40 TAHUN 1992**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA**  
**KERJA**  
**DINAS PARIWISATA KABUPATEN DAERAH**  
**TINGKAT II SE-BALI**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,**

Menimbang : a. bahwa sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali dibidang kepariwisataan sudah diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II se-Bali;

b. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan rumah tangga Daerah Tingkat II dibidang Kepariwisataan, makadirasakanperlu membentuk Dinas Pariwisata yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan rumah tangga Kabupaten Daerah Tingkat II dibidang Kepariwisataan;

c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Daerah Tingkat II se-Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun

1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037):

2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah dalam bidang Kepariwisata kepada Daerah Tingkat I (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 34; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3144);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1976 Tata Cara Pelaksanaan Penyerahan Urusan-urusan dari Tingkat I Kepada Daerah Tingkat II;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1969 sebagai pedoman dalam pelaksanaan kebijaksanaan

Pemerintah dalam membina pengembangan kepariwisataan nasional;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 14 Tahun 1989 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali dibidang Kepariwisata kepada Kabupaten Daerah Tingkat II.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SE-BALI

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- b. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II;
- c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II;
- d. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Daerah Tingkat II;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Daerah Tingkat II;

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

## **Pasal 2**

- (1) Dinas Pariwisata adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung-jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

## **Pasal 3**

Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang kepariwisataan yang meliputi kebijaksanaan untuk mengatur dan mengurus kepariwisataan;
- b. melaksanakan urusan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati Kepala Daerah kepadanya.

## **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pasal 3, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas pokok;
- b. pelaksanaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. pembinaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan ke arah peningkatan kebijaksanaan teknis;
- d. administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
- e. koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerja sama atas dasar hubungan fungsional dengan Dinas dan instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- f. pengawasan, yang merupakan segala usaha kegiatan untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

## **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi.

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Tata Usaha dimaksud pasal 5 huruf b, terdiri dari:

- a. Urusan Umum;
- b. Urusan Kepegawaian;
- c. Urusan Keuangan;
- d. Urusan Perlengkapan.

#### **Pasal 7**

Seksi-seksi dimaksud Pasal 5 huruf c, terdiri dari:

- a. Seksi Bina Program;
- b. Seksi Bina Objek Wisata;
- c. Seksi Pemasaran;
- d. Seksi Penyuluhan.

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Bina Program terdiri dari:
  - a. Sub Seksi Data dan Statistik;
  - b. Sub Seksi Penyusunan Program & Pengendalian;
  - c. Sub Seksi Penelitian & Evaluasi.
- (2) Seksi Bina Obyek Wisata terdiri dari:
  - a. Sub Seksi Obyek/Mandala Wisata;
  - b. Sub Seksi Obyek Wisata Khusus;
  - c. Sub Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum.
- (3) Seksi Pemasaran terdiri dari:
  - a. Sub Seksi Promosi & Publikasi;
  - b. Sub Seksi Analisa Pemasaran;
  - c. Sub Seksi Hubungan Antar Daerah, Lembaga dan Masyarakat.
- (4) Seksi Penyuluhan terdiri dari:
  - a. Sub Seksi Pendidikan dan Latihan;
  - b. Sub Seksi Tata/Sarana Penyuluhan;
  - c. Sub Seksi Analisa Tenaga Kerja.

#### **Pasal 9**

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. memimpin Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan pelaksana Dinas Pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal II**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Urusan agar terjalin kerja sama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan agar tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. memimpin dan menyiapkan administrasi umum di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai pedoman yang berlaku;
  - f. memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pariwisata;
  - g. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;

- h. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin Dinas Pariwisata;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan di lingkungan Dinas Pariwisata;
- j. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perjalanan Dinas Pariwisata;
- k. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pariwisata serta usaha-usaha pengembangannya;
- l. menyiapkan Rencana Peraturan/Keputusan dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan Peraturan/Keputusan yang berhubungan dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata;
- m. menyelenggarakan urusan kepastakaan dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan kebijaksanaan Kepala Dinas;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan para Kepala Urusan untuk disampaikan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 12**

(1) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Umum berdasarkan rencanakegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas urusan umum dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan kantor dan kendaraan dinas;
- e. melaksanakan dan mengatur kegiatan suratmenyurat yang masuk maupun yang

keluar;

- f. menyusun dan memelihara kearsipan, dokumen dan perpustakaan untuk memudahkan menemukan kembali bila diperlukan;
- g. menyelenggarakan urusan protokoler dan humas serta melaksanakan penyiapan bantuan hukum;
- h. melaksanakan pengetikan, penggandaan serta pembuatan laporan dinas;
- i. membuat laporan kegiatan urusan umum berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas urusan kepegawaian dapat terlaksana dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan, formasi dan bexetting pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan dan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiun dan lain-lain;
- f. melaksanakan pembinaan tata tertib, disiplin dan mental spiritual pegawai;
- g. melaksanakan urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
- h. menyimpan, menyusun dan memelihara arsip kepegawaian;
- i. mempersiapkan bahan dan data kepegawaian;
- j. membuat laporan kepegawaian dan pelak-sanaan kegiatan urusan kepegawaian ber-dasarkan laporan bawahan untuk disampai-kan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan

oleh atasan.

(3) Urusan Keuangan mempunyai tugas

- a. menyusun langkah kegiatan urusan keuangan berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar urusan keuangan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyiapkan bahan masukan dan data penyusunan rencana anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- f. mengatur dan mengerjakan pembukuan dan pertanggungjawaban tentang keuangan;
- g. melaksanakan kontrol keuangan secara berkala;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Urusan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas urusan perlengkapan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan siklus pengelolaan barang yang

meliputi kegiatan perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyempurnaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- e. menyusun dan menyampaikan laporan dan pelaksanaan kegiatan urusan perlengkapan kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (5) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi-Seksi**  
**Pragraf 1**  
**Seksi Bina Program**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Bina Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Seksi agar tugas Seksi Bina Program dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
- e. menghimpun dan mengumpulkan bahan, data dan informasi dibidang kepariwisataan;
- f. mengelola dan menyajikan bahan, data dan informasi dibidang kepariwisataan;
- g. menyusun dan merumuskan rencana anggaran pembangunan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi perkembangan rencana dan program baik rutin maupun pembangunan untukkesinambungan

program dan penyempurnaan program mendatang

- i. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan perencanaan pada umumnya agar terdapatnya sinkronisasi;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Program berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 14**

(1) Sub Seksi Data dan Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Data dan Statistik berdasarkan rencana kegiatan Seksi Bina Program agar rencana program dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Data dan Statistik dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan dalam pertimbangan karier;
- d. mengumpulkan data, informasi dan semua laporan yang berhubungan dengan kepariwisataan melalui unit organisasi atau satuan kerja guna dijadikan bahan untuk keperluan penelitian, perencanaan dan informasi;
- e. mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serta informasi yang berhubungan dengan kepariwisataan agar menjadi bahan yang teratur untuk keperluan penelitian, perencanaan dan informasi;
- f. menyajikan data dan informasi di bidang kepariwisataan dalam bentuk statistik, bagan, diagram dan lain-lain sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan dan bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan;
- g. mengelola dokumentasi kegiatan pengembangan dibidang kepariwisataan;
- h. membuat laporan kegiatan Sub Seksi Data dan Statistik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

(2) Sub Seksi Penyusunan Program dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Penyusunan Program dan pengendalian berdasarkan rencana kegiatan Seksi Bina Program agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Penyusunan Program dan Pengendalian dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun program kerja Dinas Pariwisata agar sasaran prioritas sesuai dengan rencana;
- e. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua perencanaan di bidang kepariwisataan guna terjadinya sinkronisasi;
- f. menyusun rencana anggaran biaya Pembangunan Daerah dibidang kepariwisataan sesuai kebutuhan, perkembangan dan ketentuan yang berlaku;
- g. merevisi program di lingkungan Dinas Pariwisata berdasarkan situasi dan kondisi pembebanan agar mendapatkan program sesuai dengan yang diharapkan;
- h. mengendalikan pelaksanaan program dibidang kepariwisataan agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- i. membuat laporan kegiatan Sub Seksi Penyusunan Program dan pengendalian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(3) Sub Seksi Penelitian dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Penelitian dan Evaluasi berdasarkan rencana kegiatan Seksi Bina Program agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Penelitian dan Evaluasi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- d. memelihara audio visual display segala rencana kemajuan pelaksanaan rencana serta

- pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata pada umumnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. meminta dan menerima serta meneliti semua laporan yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu rencana yang telah ditetapkan dalam program;
  - f. mengadakan pemeriksaan dan pengawasan setempat terhadap pelaksanaan program sesuai batas kewenangan;
  - g. membuat laporan mengenai pelaksanaan suatu rencana secara periodik guna bahan evaluasi;
  - h. membuat laporan kegiatan Sub Seksi Penelitian dan Evaluasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Bina Program.

### **Paragraf Seksi Bina Obyek Wisata**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Bina Obyek Wisata mempunyai tugas untuk meningkatkan kemajuan pelaksanaan:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Obyek Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Seksi agar tugas Seksi Bina Obyek Wisata dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. melakukan usaha-usaha pengembangan, pembinaan dan pengawasan terhadap obyek-obyek wisata agar sasaran menuju ke arah suksesnya Pariwisata Budaya tercapai;

- f. melaksanakan plan development (perencanaan pengembangan) dalam rangka pembinaan kawasan pariwisata sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap fasilitas-fasilitas obyek wisata, perkemahan serta rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan batas kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti da kawasan pariwisata, rekreasi dan hiburan umum;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Obyek Wisata berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Bina Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Seksi Obyek/Mandala Wisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Obyek/Mandala Wisata berdasarkan rencana kegiatan Seksi Bina Obyek Wisata agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Obyek/Mandala Wisata dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; mengatur perijinan atas usaha d. mengadakan pembinaan dan pengembangan obyek-obyek wisata dan mandala wisata sesuai dengan Pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengawasi dan membina management obyek-obyek wisata dan mandala wisata dengan cara memberi arahan/petunjuk sesuai batas kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Obyek/Mandala Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Obyek Wisata Khusus mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Obyek Wisata Khusus berdasarkan rencana kegiatan Seksi Bina Obyek Wisata agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Obyek Wisata Khusus dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. membina dan mengembangkan sarana kepariwisataan pemuda dan sosial sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. memberikam bimbingan terhadap manage ment dan hubungan kerja sama antara sarana kepariwisataan khusus sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- f. membina dan mengembangkan prasarana dan sarana jalur perjalanan wisatawan agar tetap menarik dan nyaman;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Obyek Wisata Khusus sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum berdasarkan rencana kegiatan Seksi Bina Obyek Wisata agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Rekreasi dan Hiburan umum dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengadakan pembinaan dan pengembangan kawasan pariwisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- e. mengawasi dan membina management kawasan pariwisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai batas kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum sesuai batas kewenangan dan hiburan umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjaban kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. (4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Bina Obyek Wisata.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemasaran**  
**Pasal 17**

(1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Seksi agar tugas Seksi Pemasaran dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melakukan usaha-usaha, penelitian, perencanaan, pembinaan koordinasi serta pengawasan atas segala kegiatan promosi;
- f. menyelenggarakan dan mengadakan hubungan dengan organisasi-organisasi kepariwisataan;
- g. mengumpulkan serta menganalisa data yang menyangkut pemasaran pariwisata;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Pemasaran dimipi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Seksi Promosi dan Publikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun langkahkegiatan Sub Seksi Promosi berdasarkan rencana kegiatan Seksi Pemasaran agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Promosi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan penyuluhan mengenai segala sesuatu yang menj adi tah dibidang kepariwisataan agar adanya kesatuan pandang terhadap kebijaksanaan kebij yang telah ditetapkannya;
- e. mengatur, mengkoordi men gala kegiatan promosi, informasi dan pemasaran dengan pola pengembangan kepariwisataan dan khususnya perencanaan pemasaran;
- f. mengadakan dan menyediakan segala bahan-bahan promosi dan informasi dibidang kepariwisataan;
- g. menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat laporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Seksi Analisa Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Analisa Pemasaran berdasarkan rencana kegiatan Seksi Pemasaran agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Analisa Pemasaran dapat terlaksana sesuai

- dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan data yang menyangkut pemasaran pariwisata dari berbagai sumber atau instansi yang terkait;
  - e. melaksanakan pemasaran pariwisata melalui berbagai kegiatan, penyebaran brosur-brosur, pamflet, majalah dan mass media lainnya;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Analisa Pemasaran sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Seksi Hubungan Antar Daerah, Lembaga dan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Hubungan Antar Daerah, Lembaga dan Masyarakat berdasarkan rencana kegiatan Seksi Pemasaran agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Hubungan Antar Daerah, Lembaga dan Masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengadakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah yang terkait dengan bidang pariwisata melalui rapat-rapat, saling tukar informasi baik secara berkala maupun secara insidental;
- e. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan organisasi-organisasi pariwisata dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas kepariwisataan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Hubungan Antar Daerah, Lembaga dan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pemasaran.

**Paragraf 4**  
**Seksi Penyuluhan**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Seksi agar tugas Seksi Penyuluhan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dan program maupun materi penyuluhan tentang kepariwisataan;
  - f. menyelenggarakan program Pendidikan dan Latihan dalam bidang kepariwisataan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bawahan dan temuan di lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

**Pasal 20**

- (1) Sub Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pendidikan dan Latihan berdasarkan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Pendidikan dan Latihan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. mengadakan konsultasi dengan Lembaga

Pendidikan yang berkaitan dengan bidang kepariwisataan sebagai bahan penyusunan materi, metode pelajaran yang tepat dan terarah;

- e. melakukan usaha-usaha penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan agar ada kesatuan pandangan, pengertian dan sikap tuan rumah yang baik;
- f. mengkoordinasikan segala bentuk usaha-usaha penerangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas untuk mewujudkan kesatuan pandangan dan pengertian tentang kepariwisataan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatannya dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Tata/Sarana Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Tata/Sarana Penyuluhan berdasarkan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Tata/Sarana Penyuluhan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan program penyuluhan, temuwicara dan pemutaran film dalam bidang kepariwisataan dalam rangka memantapkan serta memperluas cakrawala tentang kepariwisataan;
- e. melaksanakan pameran tentang kepariwisataan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun pihak swasta dalam rangka menyebarluaskan kepariwisataan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Seksi Analisa Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Analisa Tenaga Kerja berdasarkan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Analisa Tenaga Kerja dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengumpulkan data yang menyangkut tenaga kerja dibidang kepariwisataan;
- e. mengolah dan menganalisa data tenaga kerja dalam bidang kepariwisataan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh se-orang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Penyuluhan.

### **Pasal 21**

Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan berlaku pada tanggal diundangkan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya antara Dinas Pariwisata dengan instansi vertikal yang urusannya sejenis diselenggarakan atas dasar hubungan fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, antara Dinas Pariwisata dengan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali wajib diselenggarakan atas dasar hubungan fungsional dengan cara yang se baik-baiknya.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dalam hubungan antar Dinas atau instansi lainnya.

- (2) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah.
- (3) Kepala Dinas berkewajiban memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Dinas Pariwisata.
- (4) Kepala Dinas secara berkala menyampaikan laporan kepada Bupati Kepala Daerah.
- (5) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah maka hal tersebut harus diajukan kepada Bupati Kepala Daerah untuk mendapat keputusan.

#### **Pasal 24**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi atau unit kerja dalam lingkungan Dinas Pariwisata wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan bagi petugas bawah-annya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi atau unit kerja dalam lingkungan Dinas Pariwisata wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pada waktunya kepada atasan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kesatuan organisasi dari bawahan, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

### **BAB VI**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Seksi (Kepala Sub Bagian) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Bupati Kepala Daerah.
- (2) Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

##### **Pasal 26**

Jenjang kepangkatan dan susunan kepegawaian Dinas Pariwisata diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 27**

Segala pembiayaan untuk kegiatan Dinas Pariwisata disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tingkat II serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain yang sah diluar Pemerintah Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 3 Desember 1987 Nomor 479 Tahun 1987 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II se-Bali dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di       : Denpasar  
Pada tanggal       : 28 Januari 1992  
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

ttd.

**IDA BAGUS OKA.**

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi di Jakarta.
3. Sekretaris Jenderal Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
4. Direktorat PUOD di Jakarta.
5. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
6. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
7. Bupati Kepala Daerah Tingkat II se-Bali.
8. Staf Lengkap Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
9. Ar s i p.

Diundangkan dalam Lembaran  
Daerah Propinsi Daerah Tingkat I  
Bali

Nomor : 224 Tanggal : 23 April 1992  
Seri : D Nomor : 219.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

**DEWA BERATHA.**

PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP.010049857