



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**NOMOR : 216  
214**

**TAHUN : 1995**

**SERI : D NO.**

### **PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 7 TAHUN 1994**

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

### **ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 27 Nopember 1993 Nomor 061.1/3582/ SJ perihal Rancangan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali Pola Maksimal;
  - b. bahwa untuk mengembangkan usaha kepariwisataan yang potensial di dalam usaha pembangunan di Propinsi Daerah Tingkat I Bali secara menyeluruh dan merata, perlu adanya pembinaan dan pengembangan yang lebih terarah dan terpadu;
  - c. bahwa untuk meningkatkan usaha pengembangan kepariwisataan sebagai salah satu upaya Pembangunan Daerah, maka dipandang perlu mengadakan peninjauan kembali terhadap

Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 04 Tahun 1992 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali;

d. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, b dan c diatas dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. 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);
  3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3427);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dalam Bidang Kepariwisataaan kepada Daerah Tingkat I (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 34; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3144);
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang pedoman

- Organisasi Dinas  
Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 49  
Tahun 1993 tentang Pedoman  
Organisasi dan Tata  
Kerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I  
dan Dinas  
Pariwisata Daerah Tingkat II;
  7. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 84  
Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan  
Daerah dan  
Peraturan Daerah Perubahan;
  8. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 97  
Tahun 1993 tentang pedoman  
Organisasi  
Pemerintah Daerah dan Wilayah;
  9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor  
23 Tahun  
1993 tentang petunjuk Pelaksanaan  
Organisasi dan  
Tata Kerja Dinas Daerah Tingkat I  
dan Dinas  
Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

## M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
PARIWISATA DAERAH PROPINSI DAERAH  
TINGKAT I BALI

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud  
dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi  
Daerah Tingkat I Bali;
- b. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala  
Daerah Tingkat I Bali;
- d. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Propinsi  
Daerah Tingkat I Bali;

- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dins Pariwisata Propinsi DaerahTingkat I Bali sebagai unsur pelaksana operasional di lapangan;
- g. Usaha Pariwisata adalah kegiatan yang bertujuan menyelenggarakan jasa Pariwisata atau menyediakan atau mengusahakan obyek dan daya tarik wisata, usaha sarana pariwisata dan usaha lain yang terkait dibidang tersebut;
- h. Usaha jasa pariwisata meliputi penyediaan jasa perencanaan, jasa pelayanan dan jasa penyelenggaraan pariwisata;
- i. Pengusahaan obyek dan daya tarik wisata meliputi kegiatan membangun dan mengelola obyek dan daya tarik wisata beserta prasarana dan sarana yang diperlukan atau kegiatan mengelola obyek dan daya tarik wisata yang telah ada;
- j. Usaha sarana pariwisata meliputi kegiatan pembangunan, pengelolaan dan penyediaan fasilitas, serta pelayanan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pariwisata;
- k. Lingkungan wisata adalah sub-sub kawasan wisata.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Dinas Pariwisata.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala daerah.

#### **Pasal 4**

Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang kepariwisataan;
- b. melaksanakan tugas pembantuan dibidang kepariwisataan yang diserahkan oleh Gubernur Kepala Daerah kepadanya.

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 4, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengumpulan data dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan program pengembangan kepariwisataan di daerah;
- d. administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
- e. koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan dinas dan instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 6**

Susunan Organisasi Dinas pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Sub Dinas-Sub Dinas;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

**Pasal 7**

Bagian Tata Usaha dimaksud Pasal 6 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Sub Bagian Kepegawaian.

**Pasal 8**

Sub Dinas-Sub Dinas dimaksud Pasal 6 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- b. Sub Dinas Bina Usaha Sarana Pariwisata;
- c. Sub Dinas Bina Pemasaran;
- d. Sub Dinas Penyuluhan.

**Pasal 9**

- (1) Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata Pasal 8 huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Obyek Wisata;
  - b. Seksi Atraksi Wisata;
  - c. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum.
- (2) Sub Dinas Bina Usaha Sarana Pariwisata Pasal 8 huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Akomodasi;
  - b. Seksi Rumah Makan dan Bar;
  - c. Seksi Lingkungan Pariwisata.
- (3) Sub Dinas Bina Pemasaran Pasal 8 huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Analisa Pasar;
  - b. Seksi Promosi;
  - c. Seksi Pelayanan Informasi.
- (4) Sub Dinas Penyuluhan Pasar 8 huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Ketenagakerjaan;
  - b. Seksi Bimbingan Masyarakat;
  - c. Seksi Wisata Nusantara.

## **Pasal 10**

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

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

### **Pasal 11**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dinas berdasarkan data tahun sebelumnya;
- b. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam Bidang Pariwisata berdasarkan petunjuk-petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian TU dan para bawahan dalam pelaksanaan Tugas agar terjalin keharmonisan hubungan kerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang permasalahan;
- e. menyelia kegiatan pelaksanaan tugas bawahan, membimbing dan membina serta member petunjuk-petunjuk agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan peningkat karier;
- g. memberikan ijin yang berkaitan dengan pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan Gubernur Kepala Daerah;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada Gubernur Kepala Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 12**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bagian Tata Usaha berdasarkan data tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub. Bagian agar terjalin kerja sama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar tugas Bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. 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 rencana anggaran rutin Dinas Pariwisata;h. menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan-an administrasi Kepegawaian, Keuangan dan perencanaan dilingkungan Dinas Pariwisata;
  - i. menyelenggarakan Urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas Pariwisata;
  - j. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan Kelembagaan dan Keta-talaksanaan dilingkungan Dinas Pariwisata serta usaha-usaha pengembangannya;
  - k. menyiapkan rencana peraturan/keputusan Kepala Daerah yang berkaitan dengan bidang kepariwisataan.

- l. menyelenggarakan urusan kepastakaan dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan Kebijakan Kepala Dinas;
  - m. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang sehari-hari disebut Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub. Bagian Umum berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub. Bagian 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 surat menyurat yang masuk maupun yang keluar;
  - f. menyusun dan memelihara kearsipan, mengumpulkan bahan-bahan perpustakaan serta terbitan-terbitan dalam bidang kepariwisataan;
  - g. menyelenggarakan urusan protokoler dan humas serta melaksanakan penyiapan bantuan hukum;
  - h. melaksanakan pengetikan, pengadaan serta pembuatan laporan Dinas;
  - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub. Bagian Perencanaan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai

pedoman kerja;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Perencanaan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyusunan program dalam rangka pengembangan dan pembinaan dibidang pariwisata;
- e. menyusun rencana program dan pelaksanaan yang berhubungan dengan kegiatan rutin dan perkembangan dibidang pariwisata;
- f. menyusun rencana tenaga pariwisata untuk pengembangan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
- g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Keuangan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 Keuangan;
- g. melaksanakan kontrol keuangan secara berkala;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Kepegawaian dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi dan bezeting 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 agar sewaktu-waktu diperlukan mudah dan cepat pelaksanaannya;
  - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata**

##### **Pasal 14**

- (1) Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, rekreasi, hiburan umum sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengatur pembinaan, pengawasan dan pengembangan usaha jasa pariwisata di bidang obyek dan daya tarik wisata;
  - g. menyiapkan perijinan dibidang perusahaan obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
  - h. membantu dan mengevaluasi kegiatan obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi hiburan umum sesuai dengan batas kewenangan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

## **Pasal 15**

- (1) Seksi Obyek Wisata mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Obyek Wisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Obyek Wisata dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-

undangan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengadakan pembinaan serta peninjauan obyek-obyek wisata sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengawasi dan membina manajemen obyek-obyek wisata dengan cara memberi arahan/petunjuk sesuai batas kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- f. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Atraksi Wisata mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Atraksi Wisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Atraksi Wisata terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- d. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan menyiapkan rekomendasi dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan atraksi wisata;
- e. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. mengadakan pembinaan kawasan Pariwisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. mengawasi dan membina manajemen kawasan pariwisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan batas kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. membuat laporan 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 seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata.

#### **Bagian Keempat**

#### **Sub Dinas Bina Usaha Sarana Pariwisata**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Dinas Bina Usaha Sarana Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Sarana Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
  - c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Usaha Sarana Pariwisata dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan karier;
  - e. menyiapkan analisa, rencana pengembangan, pembinaan, pengaturan usaha jasa pariwisata dibidang akomodasi, rumah makan dan bar serta lingkungan pariwisata;
  - f. menyiapkan kebijakan operasional dibidang usaha akomodasi, rumah makan dan bar serta lingkungan pariwisata;

- g. menyiapkan perijinan dibidang akomodasi, rumah makan dan bar serta lingkungan pariwisata;
  - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Bina Sarana Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Akomodasi mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Akomodasi berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Pariwisata dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Akomodasi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. mengatur pembinaan dan pengembangan usaha-usaha Akomodasi dan perkembangan yang berkaitan dengan usaha akomodasi serta pengembangan usaha jasa pariwisata sesuai bidangnya;
  - e. memberikan asistensi bimbingan usaha sarana pariwisata di bidang akomodasi dalam penanaman modal dan perkreditan;
  - f. mengadakan pengawasan dan mengatur perijinan atas usaha-usaha sarana pariwisata di bidang akomodasi;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi-asosiasi di bidang usaha akomodasi sesuai dengan batas kewenangan yang ada;
  - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Rumah Makan dan Bar mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi rumah makan dan bar berdasarkan rencana kegiatan Sub Bina Usaha Sarana Pariwisata dan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi rumah makan dan bar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengatur pembinaan dan pengembangan usaha-usaha rumah makan, catering dan bar dan perlengkapan yang berkaitan dengan usaha rumah makan, catering dan bar;
- e. memberikan asistensi dan bimbingan industri pariwisata dalam penanaman modal, perkreditan dan pengadaan logistik;
- f. mengadakan pengawasan dan mengatur perijinan atas usaha-usaha dibidang rumah makan, catering dan bar;
- g. menyelenggarakan statistik industri pariwisata dibidang rumah makan, catering dan bar;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi Assosiasi dibidang rumah makan, catering dan bar;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Lingkungan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan seksi lingkungan pariwisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Sarana Pariwisata dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi lingkungan pariwisata dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengadakan inventarisasi dan evaluasi terhadap masalah-masalah lingkungan pariwisata;
- e. mengadakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan lingkungan pariwisata;

- f. mengatur pembinaan, pengawasan dan pengembangan usaha jasa pariwisata sesuai bidangnya;
  - g. memberikan assistensi dan bimbingan dalam usaha jasa pariwisata dan pengelolaan lingkungan pariwisata;
  - h. mengadakan pengawasan dan mengatur perijinan atas usaha jasa pariwisata sesuai bidangnya dan pengelolaan lingkungan pariwisata;
  - i. menyelenggarakan statistik dalam usaha jasa pariwisata;
  - j. melaksanakan pembinaan organisasi assosiasi dibidang jasa pariwisata;
  - k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnyasebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sub. Dinas Bina Usaha Sarana Pariwisata.

**Bagian Kelima**  
**Sub Dinas Bina Pemasaran**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Dinas Bina Pemasaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bina Pemasaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
  - c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Bina Pemasaran dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan koordinasi serta pengawasan atas segala kegiatan promosi, publikasi dan pelayanan informasi;
  - f. menyelenggarakan dan mengadakan hubungan-

- dengan organisasi-organisasi asosiasi kepariwisataan;
- g. mengumpulkan serta menganalisa data yang menyangkut pemasaran pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan usaha pemasaran pariwisata Daerah sebagai Daerah tujuan serta pengembangan usaha jasa pariwisata sesuai bidangnya;
  - i. menyiapkan rekomendasi dan ijin penerbitan bahan yang berkaitan dengan pemasaran pariwisata;
  - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Bina Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Analisa Pasar berdasarkan rencana kerja Sub Dinas Bina Pemasaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Analisa Pasar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
  - d. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
  - e. menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang serta pengembangan usaha jasa pariwisata sesuai bidangnya;
  - f. mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah penanggulangannya;
  - g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

(2) Seksi Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Promosi berdasarkan rencana kerja Sub Dinas Bina Pemasaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Promosi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengatur, mengkoordinir dan mengawasi segala kegiatan promosi, informasi dan pemasaran dengan pola pengembangan kepariwisataan dan khususnya perencanaan pemasaran, serta pengembangan usaha jasa pariwisata sesuai bidangnya;
- e. mengadakan dan menyediakan segala bahan-bahan promosi dan informasi dibidang kepariwisataan;
- f. menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pelayanan Informasi berdasarkan rencana kerja Sub Dinas Bina Pemasaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pelayanan Informasi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengumpulkan, menyusun bahan-bahan kegiatan pelayanan informasi serta usaha/jasa pariwisata sesuai bidangnya;
- e. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya

- sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Sub Dinas Penyuluhan**  
**Pasal 20**

- (1) Sub Dinas Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Penyuluhan berdasarkan data tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undang-an yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Penyuluhan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dan program maupun materi penyuluhan tentang kepari-wisataan serta usaha jasa pariwisata sesuai bidangnya;
  - f. melaksanakan penyuluhan mengenai segala sesuatu yang menjadi kebijaksanaan pemerintah dibidang kepariwisataan agar adanya kesatuan pandang terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan program pendidikan dan latihan dalam bidang kepariwisataan;

- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja Sub Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Ketenagakerjaan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pembinaan dan perijinan serta pemantauan tenaga kerja pariwisata;
  - e. mengumpulkan data yang menyangkut tenaga kerja dibidang kepariwisataan;
  - f. menyelenggarakan peningkatan baik kualitas maupun kuantitas kebutuhan tenaga kerja;
  - g. mengolah dan menganalisa data tenaga kerja dalam bidang kepariwisataan;
  - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Bimbingan Masyarakat berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan meme

- riksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Bimbingan Masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. melakukan usaha-usaha penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan agar ada kesatuan pandangan, pengertian dan sikap yang baik;
  - e. mengkoordinasikan segala bentuk usaha-usaha penerangan dan penyuluhan kepari-wisataan kepada masyarakat luas untuk mewujudkan kesatuan pandangan dan pengertian tentang kepariwisataan;
  - f. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Wisata Nusantara mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Wisata Nusantara berdasarkan rencana kerja Sub Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Wisata Nusantara dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengadakan pembinaan dan pengembangan sarana kepariwisataan pemuda dan sosial;
- e. merangsang minat masyarakat dan remaja untuk berwisata;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sarana wisata remaja;
- g. menyelenggarakan pendataan sarana dan kegiatan wisata remaja;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

### **Bagian Ketujuh**

## **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 22**

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

## **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pariwisata, Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horisontal dengan instansi terkait baik Pusat maupun Daerah.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 26**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi

bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 27**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pariwisata bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### **BAB VII**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usul Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan teknis jabatan fungsional dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan fungsional yang bersangkutan.

#### **Pasal 29**

Jenjang Kepangkatan dan susunan kepegawaian Dinas Pariwisata diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VIII**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 30**

Segala pembiayaan kegiatan Dinas Pariwisata disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain yang syah.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 32**

- (1) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Sejak berlakunya Peraturan Daerah ini maka, Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 04 Tahun 1982 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali dinyatakan tidak berlaku lagi.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada tanggal : 3 Oktober 1994

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH GUBERNUR KEPALA  
DAERAH  
PROPINSI DAERAH LINGKAT I BALI           TINGKAT I BALI,  
KETUA,

ttd.

ttd.

I GUSTI WAYAN SUDHOKSA

IDA BAGUS OKA

Disahkan Menteri Dalam Negeri dengan Keputusan  
Nomor 123 Tahun 1995 tanggal : 13 Oktober 1995  
Diundangkan Dalam Lembaran Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali  
Nomor : 216 Tanggal : 3 Nopember 1995  
Seri : D Nomor : 214.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,  
ttd.

DEWA BERATHA  
Pembina Utama  
NIP. 010049857



**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT**  
**I BALI NOMOR 7 TAHUN 1994**  
**T E N T A N G**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS**  
**PARIWISATA PROPINSI DAERAH**  
**TINGKAT I BALI**

**I. U M U M.**

Dalam usaha meningkatkan peranan Daerah khususnya dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan kepariwisataan sehingga dapat lebih berdayaguna dan berhasil guna, maka pembangunan kepariwisataan tersebut sangat perlu mendapat perhatian kita bersama. Sebelum ditetapkan Peraturan Daerah ini telah ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 04 Tahun 1982 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 20 Desember 1984 Nomor : 061.161-1034 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tanggal 29 Desember 1985 Nomor 1 Seri D Nomor 1.

Dengan telah ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah, dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Tingkat I dan Dinas Daerah Tingkat II maka perlu diadakan Penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I dan Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II.

**II. PASAL DEMI PASAL.**

Pasal 1 : Cukup  
jelas. Pasal 2 :  
Cukup jelas.



Pasa	3	Cukup
Pasa	4	Cukup
Pasa	5	Cukup
Pasa	6	Cukup
Pasa	7	Cukup
Pasa	8	Cukup
Pasa	9	Cukup
Pasa	10	Cukup
Pasa	11	Cukup
Pasa	12	Cukup
Pasa	13	Cukup
Pasa	14	Cukup
Pasa	15	Cukup
Pasa	16	Cukup
Pasa	17	Cukup
Pasa	18	Cukup
Pasa	19	Cukup
Pasa	20	Cukup
Pasa	21	Cukup
Pasa	22	Cukup
Pasa	23	Cukup
Pasa	24	Cukup
Pasa	25	Cukup
Pasa	26	Cukup
Pasa	27	Cukup
Pasa	28	Cukup
Pasa	29	Cukup
Pasa	30	Cukup
Pasa	31	Cukup
Pasa	32	Cukup



**MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN MENTERI DALAM  
NEGERI NOMOR 123  
TAHUN 1995**

**T E N T A N G**

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 7 TAHUN 1994  
TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA  
DINAS PARIWISATA PROPINSI DAERAH  
TINGKAT I BALI**

**MENTERI DALAM NEGERI,**

- Membaca : a. Surat Gubernur Kepala Daerah  
Tingkat I Bali  
tanggal 14 Nopember 1994 Nomor  
188.341/ 16510/Hk perihal  
Permohonan Pengesahan Peraturan  
Daerah;
- b. Peraturan Daerah Propinsi Daerah  
Tingkat I Bali Nomor 7 Tahun 1994  
tentang Organisasi dan Tatakerja  
Dinas Pariwisata Propinsi Daerah  
Tingkat I Bali.
- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar  
tugas-tugas pemerintahan di Propinsi  
Daerah Tingkat I Bali, maka dibentuk  
Dinas Pariwisata, yang dituangkan dalam  
Peraturan Daerah dan ternyata baik  
prosedur maupun materinya sudah  
sesuai dengan peraturan perundang-  
undangan yang berlaku, sehingga  
dipandang perlu menetapkan  
pengesahannya dengan Keputusan  
Menteri Dalam Negeri.

- Mengingat :
1. 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 1648);
  2. 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);
  3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3427);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dalam Bidang Kepariwisata Kepada Daerah Tingkat I;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
  6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri;
  7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I dan Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II;
  8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan

Peraturan Daerah Perubahan;  
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 97  
Tahun 1993 tentang Pedoman  
Organisasi  
Pemerintah Daerah dan Wilayah;

10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1993 tentang petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Tingkat I dan Dinas Daerah Tingkat II.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : MENGESAHKAN PERATURAN DAERAH PRO-PINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 7 TAHUN 1994 TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA DINAS PARIWISATA PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI, dengan perubahan sebagai berikut :

1. Konsideran "Mengingat" :  
nomor 2, kata "di" diubah dan harus dibaca "Di".
2. Pasal 32 :  
ayat (1) diubah menjadi ayat  
(2). ayat (2) diubah menjadi  
ayat (1).

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 13 - 10 -  
1995

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

**MOH. YOGIE**

**S.M.**