



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 4 TAHUN 2002

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN
BUDAYA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa guna memperlancar pelayanan kepada masyarakat dalam pelaksanaan Kewenangan Otonomi Daerah di bidang Pariwisata dan Budaya, maka dipandang perlu untuk merubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Budaya Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataaan ;
3. Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 67 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah RI Nomor 50 Tahun 2000 Tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN BUDAYA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- f. Dinas Pariwisata dan Budaya adalah Dinas Pariwisata dan Budaya Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. Kepala Dinas Pariwisata dan Budaya adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Budaya Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. Usaha Pariwisata adalah kegiatan yang bertujuan menyelenggarakan jasa pariwisata, menyediakan atau mengusahakan obyek wisata dan daya tarik wisata, usaha sarana pariwisata dan usaha lain yang terkait di bidang tersebut;
- i. Usaha Jasa Pariwisata meliputi penyediaan jasa perencanaan, jasa pelayanan dan jasa penyelenggaraan pariwisata;
- j. 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 tarik wisata yang telah ada;
- k. Usaha sarana pariwisata meliputi kegiatan pembangunan, pengelolaan dan penyediaan fasilitas serta pelayanan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pariwisata;
- l. Lingkungan Wisata adalah sub-sub kawasan wisata;
- m. Museum adalah suatu wadah atau tempat yang menyimpan, memelihara, mendiskripsi semua benda/koleksi yang ada, dan merupakan sumber ilmu pengetahuan, penelitian dan hiburan/rekreasi yang datang mengunjungi museum tersebut.
- n. Permuseuman adalah semua petunjuk teknis, tata laksana kegiatan tentang pengelolaan sebuah museum dan penyebarluasan tentang ilmu Permuseuman yang terbatas pada kegiatan diluar (out door) secara teknis pada museum itu sendiri.
- o. Kesejarahan dan Nilai Tradisionil adalah semua kegiatan operasional kesejarahan dan nilai tradisional secara khusus dan teknis melaksanakan pembinaan dan pengembangan semua potensi dan obyek yang ada berupa sejarah lokal/nasional/folklore/cerita rakyat/mitos, ada upacara/religius dan seni bangunan/arsitektur tradisional.
- p. Kepurbakalaan dan Peninggalan Nasional adalah Kepurbakalaan secara teknis dan khusus kegiatan-kegiatan yang erat hubungannya dengan situs, arkeologi, benda peninggalan nasional (benda/gedung/benteng bekas perjuangan rakyat Indonesia pada waktu perlawanan kemerdekaan dll.)

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dinas Pariwisata dan Budaya dinyatakan dibentuk dengan Peraturan Daerah ini.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Budaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Wakil Kepala Dinas;
- c. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Program;
 3. Sub Bagian Umum;
 4. Sub Bagian Kepegawaian
- d. Sub Dinas Obyek Wisata, membawahi :
 1. Seksi Obyek Wisata;
 2. Seksi Seni Budaya dan Atraksi Wisata;
 3. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum;
 4. Seksi Pengembangan Seni dan Budaya.
- e. Sub Dinas Sarana Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata;
 2. Seksi Restoran, Rumah Makan dan Bar;
 3. Seksi Lingkungan dan Kawasan Wisata.
- f. Sub Dinas Pemasaran Wisata, membawahi :
 1. Seksi Promosi Wisata;
 2. Seksi Informasi dan Komunikasi Wisata;
 3. Seksi Wisata Nusantara;
- g. Sub Dinas Bimbingan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Penyuluhan;
 2. Seksi Aneka Wisata;
 3. Seksi Ketenagakerjaan
- h. Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan, membawahi :
 1. Seksi Permuseuman;
 2. Seksi Kepurbakalaan, Sejarah dan Budaya
- i. Cabang Dinas;
- j. Unit Pelaksana Tehnis Dinas;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Budaya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata dan Budaya adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pariwisata, Budaya, Museum dan Kepurbakalaan.
- (2) Kepala Dinas Pariwisata dan Budaya yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagian tersebut pada Pasal 3, Dinas Pariwisata dan Budaya mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, budaya, permuseuman, sejarah dan keurbakalaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pariwisata, budaya, permuseuman, sejarah dan keurbakalaan;
- c. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- d. Pembinaan terhadap UPTD dan Cabang Dinas di bidang pariwisata dan budaya;
- e. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan Dinas.

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Budaya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana terlampir:

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati Kutai Kartanegara sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan dinas;
- c. Menyusun rencana kebijaksanaan di bidang pariwisata dan budaya;
- d. Merumuskan rencana kebijaksanaan operasional dalam bidang pariwisata dan budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bapak Bupati Kutai Kartanegara tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati Kutai Kartanegara;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas menyusun kebijaksanaan di bidang pariwisata dan budaya dalam rangka penetapan kebijaksanaan;
 - b. Mengkoordinasikan Sub Dinas – Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha serta bawahannya dalam menyelenggarakan urusan kepariwisataan dan budaya;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahannya;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bapak Bupati.
- (2) Wakil Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar tugas Bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. Memimpin dan menyiapkan administrasi umum di lingkungan Dinas Pariwisata dan Budaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - f. Memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi di dalam lingkungan Dinas Pariwisata dan Budaya;
 - g. Menyiapkan dan menyusun rencana rutin Dinas Pariwisata dan Budaya;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan dan perencanaan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Budaya;

- i. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perjalanan Dinas Pariwisata dan Budaya;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pariwisata dan Budaya serta usaha-usaha pengembangannya.
 - k. Menyiapkan rencana produk hukum daerah dan melakukan penilaian pemantauan atas pelaksanaan produk hukum daerah yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata dan Budaya;
 - l. Menyelenggarakan urusan kepastakaan dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - m. Mengevaluasi hasil kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil kegiatan para Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan urusan umum berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. Memberi tugas, petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas dan urusan umum dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan kantor serta kendaraan dinas;
 - e. Menyusun dan memelihara kearsipan, dokumen dan perpustakaan;
 - f. Menyelenggarakan urusan protokol dan humas serta melaksanakan penyiapan bantuan hukum;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan urusan umum dan rumah tangga dinas;
 - h. Membuat laporan kegiatan urusan umum berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Bagian Tata Usaha dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah-langkah kegiatan urusan perencanaan berdasarkan kegiatan Bagian Tata Usaha;

- b. Memberikan tugas, petunjuk dan memeriksa kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Program dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Melakukan pengumpulan data dan pengelolaan data yang diperlukan untuk penyusunan program dalam rangka pengembangan dan pembinaan di bidang pariwisata dan budaya;
 - e. Menyusun program kerja dan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kegiatan rutin dan perkembangan di bidang pariwisata dan budaya;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan urusan perencanaan dan membuat laporan kegiatan berdasarkan laporan bawahan untuk dapat disampaikan kepada atasan;
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang pariwisata dan budaya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah bagian Tata Usaha yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. Memberi tugas, petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Meyiapkan bahan masukan dan data penyusunan rencana anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
 - e. Melaksanakan pengolahan urusan Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan;
 - f. Mengatur dan mengerjakan pembukuan dan pertanggungjawaban Keuangan;
 - g. Melaksanakan kontrol keuangan secara berkala;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan secara keseluruhan;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Bagian Tata Usaha dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian serta masa persiapan pensiun PNS di lingkungan Dinas;
 - b. Mempersiapkan pengusulan pengisian jabatan Struktural Non Struktural serta Fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan;
 - c. Mempersiapkan persyaratan permohonan ijin perceraian PNS dan menyelesaikan administrasi laporan pajak-pajak pribadi;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga Kepala Sub Dinas Obyek Wisata

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Dinas Obyek Wisata mempunyai tugas;
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Obyek Wisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan arah dan petunjuk serta memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar Sub Dinas Obyek Wisata dapat terlaksana;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan petunjuk dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan perijinan di bidang usaha obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
 - g. Memantau, mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum dengan batasan kewenangan dan ketentuan yang berlaku serta sebagai bahan pertimbangan dan informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata.

Pasal 15

- (1) Seksi Seni Budaya dan Atraksi Wisata mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Seni Budaya dan Atraksi Wisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Obyek Wisata agar rencana dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Seni dan Budaya dan Atraksi Wisata terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Mengumpulkan, mengelola, mengevaluasi data dan menyiapkan rekomendasi dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan atraksi wisata dan seni budaya;
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Seni Budaya dan Atraksi Wisata secara keseluruhan;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seni Budaya dan Atraksi Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Seni Budaya dan Atraksi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata.

Pasal 16

- (1) Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Obyek Wisata agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum secara keseluruhan;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Seni Budaya mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pengembangan Seni Budaya dapat terlaksana dengan baik;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Menyiapkan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana pelestarian nilai – nilai budaya;
 - e. Pemeliharaan bantuan kepada lembaga – lembaga tradisional dan pengumpulan data tentang nilai – nilai budaya;
 - f. Pembinaan dan pengembangan kesenian serta pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana kesenian;
 - g. Pemberian Perizinan penyelenggara kursus – kursus kesenian;
 - h. Pemeliharaan benda cagar budaya dan situs serta pengadaan sarana dan prasarana.
- (2) Seksi Pengembangan Seni Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata.

Pasal 18

Bagian Keempat Sub Dinas Sarana Pariwisata

- (1) Sub Dinas Pariwisata mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar Sub Dinas Sarana Pariwisata dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Sarana Pariwisata dan pembangunan sarana pariwisata serta tenaga kerja pariwisata;
 - f. Menyiapkan perijinan di bidang Pengusahaan Akomodasi, Rumah Makan, Restoran, Bar, Ketenagakerjaan, Usaha Jasa Pariwisata, Jasa Boga, Kawasan Pariwisata, Angkutan Wisata, Sarana Wisata Tirta, UKL, UPL dan Amdal;

- g. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja pariwisata;
 - h. Mengadakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan usaha akomodasi rumah makan, bar dan ketenagakerjaa;
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Budaya dan Atraksi Wisata secara keseluruhan;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Sarana Pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan rencana kerja Sub Dinas Sarana Pariwisata agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. Mengatur pembinaan dan pengembangan usaha – usaha akomodasi serta perkembangan yang berkaitan dengan usaha akomodasi;
 - e. Memberikan asistensi bimbingan usaha sarana pariwisata dibidang akomodasi dalam penanaman modal dan perkreditan;
 - f. Mengadakan pengawasan dan mengatur perizinan atas usaha – usaha sarana pariwisata dibidang akomodasi (hotel berbintang, hotel melati, penginapan, pondok wisata, bumi perkemahan dan persinggahan karnaval) dan usaha jasa pariwisata (biro perjalanan, agen perjalanan dan lain – lain);
 - g. Melaksanakan Pembinaan Organisasi (asosiasi) dibidang akomodasi;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Akomodasi dan usaha jasa pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata.

Pasal 20

- (1) Seksi Rumah Makan, Bar dan Restoran mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan seksi Rumah Makan, Bar dan Restoran berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Sarana Pariwisata agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Rumah Makan, Bar dan Restoran dapat terlaksana sesuai dengan 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 serta perlengkapan yang berkaitan dengan usaha Rumah Makan (Restoran Catering dan Bar)
 - e. Memberikan asistensi dan bimbingan industri pariwisata dalam menanamkan modal perkreditan dan pengadaan logistik;
 - f. Mengadakan pengawasan dan mengatur perijinan atas usaha-usaha di bidang Rumah Makan, Restoran Catering, Bar dan Jasa Boga;
 - g. Menyelenggarakan statistik industri pariwisata di bidang Rumah Makan, Catering dan Bar;
 - h. Melaksanakan pembinaan organisasi (asosiasi) di bidang Rumah Makan, Catering dan Bar;
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Rumah Makan
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rumah Makan, Bar dan Restoran sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Rumah Makan, Bar dan Restoran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata.

Pasal 21

- (1) Seksi Lingkungan Wisata dan Kawasan mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Lingkungan Wisata dan Kawasan Wisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Sarana Pariwisata agar rencana dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Lingkungan Wisata dapat terlaksana sesuai dengan 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 dan kawasan wisata;

- e. Mengadakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan lingkungan pariwisata dan usaha kawasan pariwisata;
 - f. Mengatur pembinaan, pengawasan dan pengembangan kawasan wisata;
 - g. Memberikan asistensi dan bimbingan dalam kawasan pariwisata dan pengelolaan lingkungan kawasan dan usaha kawasan pariwisata;
 - h. Mengadakan pengawasan dan perijinan atas pengelolaan lingkungan pariwisata dan usaha kawasan pariwisata;
 - i. Menyelenggarakan statistik dalam usaha kawasan pariwisata;
 - j. Melaksanakan pembinaan organisasi (asosiasi) di bidang pariwisata;
 - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Lingkungan Wisata dan Kawasan Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Wisata dan Kawasan Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi lingkungan wisata dan kawasan wisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata.

Bagian Kelima Sub Dinas Pemasaran Wisata

Pasal 22

- (1) Sub Dinas Pemasaran Wisata mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pemasaran Wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjadi kerjasama yang baik;
 - c. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Sarana Pariwisata dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. Melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas segala kegiatan promosi pariwisata;
 - f. Menyelenggarakan dan mengadakan hubungan dengan organisasi-organisasi kepariwisataan;
 - g. Mengumpulkan serta menganalisa data yang menyangkut pemasaran kepariwisataan;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan wisata nusantara;

- i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Pemasaran Wisata secara keseluruhan;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pemasaran Wisata sebagai dasar laporan dan temuan di lapangan untuk bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Promosi Wisata mempunyai tugas :

- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Promosi Wisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Pemasaran Wisata agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Promosi Wisata dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam mengembangkan karier;
- d. Melaksanakan penyuluhan mengenai segala sesuatu yang menjadi kebijaksanaan pemerintah di bidang kepariwisataan agar adanya kesatuan pandang terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- e. Mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala kegiatan promosi wisata, informasi dan pemasaran dengan pola pengembangan kepariwisataan dan khususnya perencanaan pemasaran;
- f. Mengadakan dan menyediakan segala bahan promosi dan informasi di bidang kepariwisataan;
- g. Menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Promosi Wisata secara keseluruhan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(2) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan;

Pasal 24

(1) Seksi Informasi dan Komunikasi Wisata mempunyai tugas :

- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Informasi dan Komunikasi Wisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Pemasaran Wisata agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Informasi dan Komunikasi Wisata dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Menilai Prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Mengumpulkan, menyusun bahan pembinaan kegiatan pelayanan informasi;
 - e. Menyelenggarakan program penyuluhan, temu wicara dan pemasaran film dalam bidang kepariwisataan dalam rangka memantapkan serta memperluas cakrawala tentang kepariwisataan;
 - f. Melaksanakan pameran tentang kepariwisataan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun pihak swasta dalam rangka menyebarluaskan kepariwisataan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Informasi dan Komunikasi Wisata secara keseluruhan;
 - h. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Informasi dan Komunikasi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Pemasaran Wisata.

Pasal 25

- (1) Seksi Wisata Nusantara mempunyai tugas:
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Wisata Nusantara berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Pemasaran Wisata agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Wisata Nusantara dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Mengadakan pembinaan dan pengembangan sarana pariwisata pemuda 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. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Wisata Nusantara secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wisata Nusantara sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Wisata Nusantara dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Pemasaran Wisata.

Bagian Keenam
Sub Dinas Bimbingan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Sub Dinas Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bimbingan Masyarakat sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Bimbingan Masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan 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. Menyiapkan bahan pembinaan dan program maupun materi penyuluhan tentang kepariwisataan;
 - f. Menyelenggarakan program pendidikan dan latihan dalam bidang kepariwisataan ;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Bimbingan Masyarakat secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Bimbingan Masyarakat berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- (2) Sub Dinas Bimbingan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bimbingan Masyarakat;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi penyuluhan dapat terlaksana dengan baik;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan membuat pedoman penyuluhan dibidang pariwisata serta pemantauan hasil penyuluhan;
 - e. Mengumpulkan data dan mengolah data bidang pariwisata untuk bahan penyuluhan;

- f. Menyelenggarakan pelatihan kepariwisataan maupun penyelenggaraan peningkatan kualitas maupun penyelenggaraan peningkatan kualitas maupun kuantitas tenaga kerja pariwisata dengan baik;
 - g. Mengolah dan menganalisa hasil penyuluhan kepariwisataan dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan wisata;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penyuluhan secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bimbingan Masyarakat.

Pasal 28

- (1) Seksi Aneka Wisata mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Aneka Wisata berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bimbingan Masyarakat agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Aneka Wisata dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Mengadakan pengaturan dan rekomendasi pengembangan wisata remaja;
 - e. Mengadakan pengaturan dan rekomendasi pemanfaatan dan pengembangan wisata remaja;
 - f. Mengadakan pengaturan dan rekomendasi pemanfaatan dan pengembangan pariwisata (special event);
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Aneka Wisata secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Aneka Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Aneka Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bimbingan Masyarakat.

Pasal 29

- (1) Seksi Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah – langkah kegiatan Seksi Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bimbingan Masyarakat agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan peraturan;

- b. Memberi tugas, petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Ketenagakerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan ketenagakerjaan;
 - e. Mengumpulkan data yang menyangkut tenaga kerja bidang pariwisata;
 - f. Meningkatkan kualitas maupun kuantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata;
 - g. Mengolah dan menganalisa data tenaga kerja pariwisata;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi tenaga kerja secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi ketenagakerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bimbingan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan

Pasal 30

- (1) Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan sesuai dengan peraturan rencana kegiatan Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan sesuai dengan peraturan Perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait maupun dengan Sub Dinas lainnya ataupun dengan Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengolahan Museum dan seluruh aktivitas yang terkait dengan pengelola Museum;
 - d. Melaksanakan pengamanan atas situs – situs kepurbakalaan yang berada di daerah;
 - e. Melaksanakan penelitian atas situs – situs yang baru;
 - f. Melakukan pencarian benda – benda purbakala yang bernilai sejarah untuk dilestarikan;
 - g. Menginventarisir dan merekomendasikan seluruh aset Museum dan benda– benda bersejarah yang berada di daerah;
 - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Museum dan Kependudukan.
- (2) Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Budaya.

Pasal 31

- (1) Seksi Permuseuman mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Permuseuman sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - b. Mengadakan koordinasi dengan Unit Kerja (Sub Dinas) Seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Museum dan seluruh aktivitas yang terkait dengan pengelolaan tersebut;
 - d. Melaksanakan pengamanan atas benda-benda bersejarah yang berada dalam Museum;
 - e. Melaksanakan penelitian atas situs-situs kepurbakalaan yang baru;
 - f. Melakukan pencarian benda-benda purbakala yang bernilai sejarah untuk dilestarikan;
 - g. Melestarikan benda-benda bersejarah yang berada dalam Museum;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Permuseuman untuk dilaporkan kepada Kepala Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Permuseum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Museum dan Kepurbakalaan.

Pasal 32

- (1) Seksi Kepurbakalaan, Sejarah dan Budaya mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kepurbakalaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Mengadakan koordinasi dengan Unit Kerja (Sub Dinas) Seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan situs – situs purbakala yang berada di daerah;
 - d. Melaksanakan pencarian situs – situs purbakala yang ada di daerah;
 - e. Melaksanakan penelitian atas temuan situs purbakala di daerah;
 - f. Menginventarisir dan mendokumentasikan situs dan benda – benda purbakala yang berada di daerah;
 - g. Melestarikan situs dan benda purbakala yang baru ditemukan;
 - h. Melaksanakan penelitian sejarah daerah;
 - i. Melaksanakan pelestarian budaya daerah;
 - j. Melaksanakan pengembangan budaya daerah;
 - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kepurbakalaan untuk dilaporkan kepada pihak atasan sesuai aturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Seksi Kepurbakalaan, Sejarah dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Museum dan kepurbakalaan.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing– masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dinas.

**B A B IV
KEPEGAWAIAN**

**Bagian Pertama
Esselonering**

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III a.
- (2) Wakil Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III a.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III a.
- (4) Para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV a.

**Bagian Kedua
Pangkat dan Pemberhentian Dalam Jabatan**

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Tata Kerja Dinas

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian, serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan Instansi Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat Hal Mewakili

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Wakil Kepala Dinas untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Wakil Kepala Dinas juga berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Sub Dinas yang paling Senior secara kepangkatan untuk mewakili Kepala Dinas sesuai Bidang tugasnya.

B A B V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Budaya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan dihapus dan tidak berlaku lagi.

B A B VI PEMBIAYAAN

Pasal 39

Pembiayaan Dinas Pariwisata dan Budaya Kabupaten Kutai Kartanegara bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan dari sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

**B A B VII
PENUTUP**

Pasal 40

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 41

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, maka memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada Tanggal 22 Juli 2002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

t t d

DRS. H. SYAUKANI. HR. MM

Diundangkan dalam Lembaran Kabupaten Kutai Kartanegara
Nomor 59 Tahun 2002 Tanggal 22 Juli 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

t t d

DRS. H. EDDY SUBANDI. MM
NIP. 550 004 831

