

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 38 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kebudayaan dan Pariwisata.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - 1) Seksi Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala;
 - 2) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional;
 - 3) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman.
- d. Bidang Kesenian, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
 - 2) Seksi Pagelaran dan Hiburan Umum;
 - 3) Seksi Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni.
- e. Bidang Pemasaran Wisata, membawahi :
 - 1) Seksi Promosi;
 - 2) Seksi Data dan Informasi;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata.
- f. Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata, membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
 - 3) Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kebudayaan dan Pariwisata, yang meliputi urusan bidang Kebudayaan, Kesenian, Pemasaran Wisata, Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisataaan;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kebudayaan, Kesenian, Pemasaran Wisata, Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisataaan;
- h. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Kebudayaan dan Pariwisata, yang meliputi urusan bidang Kebudayaan, Kesenian, Pemasaran Wisata, Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisataaan serta perumusan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kebudayaan dan Pariwisata, meliputi urusan bidang Kebudayaan, Kesenian, Pemasaran Wisata dan Pengelolaan Obyek serta Sarana Kepariwisataaan;

- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- l. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- n. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- o. menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- p. mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan rencana penghapusan barang perlengkapan;
- r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- u. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum kepada Sekretaris;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- i. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor serta kehumasan dan protokol;
- k. melakukan layanan administrasi;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok kepada atasan;
- m. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- n. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- o. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- p. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- r. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- g. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- h. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- i. mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- l. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- m. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- n. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- o. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- p. menyusun daftar penjaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Kebudayaan

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kebudayaan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kebudayaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kebudayaan, yang meliputi urusan bidang Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala, Sejarah dan Nilai Tradisional, Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan bidang Kebudayaan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merencanakan induk pengembangan kebudayaan skala kabupaten;
- g. merencanakan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI Bidang Kebudayaan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan;
- i. menyiapkan rencana pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi mengenai kerja sama luar negeri dibidang kebudayaan skala kabupaten;
- j. menyusun rencana kegiatan sub bidang kebudayaan yang meliputi perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala, sejarah dan nilai-nilai tradisional serta permuseuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;

- l. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan arah dan petunjuk, serta memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar Bidang Kebudayaan dapat terlaksana;
- m. menyusun pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan museum dan pemanfaatan benda cagar budaya;
- n. melaksanakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kebudayaan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan dan Pembinaan
Peninggalan Purbakala

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan staf Seksi Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage" skala Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB) situs skala Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan Benda Cagar Budaya (BCB) situs skala Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. menyiapkan bahan penerapan pedoman penelitian arkeologi;
- j. menyiapkan bahan penerapan pedoman pendirian museum yang dimiliki Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala Kabupaten/Kota;
- l. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala;
- m. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pinjam Pakai (Non Komersial) mobilisasi Benda Cagar Budaya (BCB) ke luar Kabupaten Kutai Kartanegara;

- n. menyiapkan bahan koordinasi penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs warisan budaya dunia;
- o. melaksanakan registasi Benda Cagar Budaya/situs dan kewasannya;
- p. menyiapkan bahan usulan penetapan Benda Cagar Budaya/situs skala Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan benda cagar budaya/situs (seperti penelitian, survey dan ekskavasi arkeologi);
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
- s. menyiapkan bahan penerbitan izin pelaksanaan survey dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air di perairan umum atas rekomendasi pemerintah; (Pelayanan Terpadu)
- t. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sejarah dan Nilai Tradisional;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sejarah dan Nilai Tradisional sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Sejarah dan Nilai Tradisional yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dibidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait termasuk lembaga adat dan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- i. menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional;
- j. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi sejarah lokal;

- k. mengusulkan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal;
- l. melaksanakan kongres sejarah, lawatan sejarah lokal dan musyawarah kerja daerah/lokal;
- m. melaksanakan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional;
- n. melaksanakan pemetaan, pengkajian dan penulisan sejarah dan kebudayaan daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi dokumentasi sejarah dan inventarisasi nilai tradisional;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Sejarah dan Nilai Tradisional;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan dan Pembinaan
Permuseuman

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan staf Seksi Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan museum Kabupaten Kutai Kartanegara;
- f. menyiapkan bahan registrasi museum dan koleksi museum Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan akreditasi museum Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. menyiapkan bahan penambahan, perlindungan dan penyelamatan koleksi museum Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman;
- j. melaksanakan inventarisasi dan registrasi benda cagar budaya (BCB) bergerak;
- k. menyelenggarakan pemanfaatan benda cagar budaya bergerak;
- l. melaksanakan inventarisasi dan registrasi museum dan koleksinya;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Kesenian

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Kesenian;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Kesenian;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Bidang Kesenian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kesenian, yang meliputi urusan bidang Pengembangan dan Pembinaan Kesenian, Pagelaran dan Hiburan Umum, serta Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Bidang Kesenian yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan penerapan serta monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala Kabupaten;
- g. memfasilitasi pengusulan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala Kabupaten;
- h. merencanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala Kabupaten;
- i. merencanakan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala Kabupaten;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala Kabupaten;
- k. merencanakan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- l. menyiapkan rencana pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala Kabupaten;
- m. menyusun rencana kegiatan bidang kesenian yang meliputi urusan bidang pengembangan dan pembinaan kesenian, pagelaran dan hiburan umum serta perlindungan dan pengamanan karya seni sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan langkah-langkah kegiatan terhadap pengembangan, pembinaan, apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta perlindungan dan pengamanan yang berkaitan dengan kesenian;
- o. memfasilitasi penerbitan rekomendasi dan pemberian izin pelaksanaan kegiatan dibidang kesenian;
- p. mengkoordinasikan dan menginventarisasi asset hasil kesenian berupa karya seni/benda kesenian dan pemanfaatan kesenian;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kesenian;

- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Pembinaan
Kesenian

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan staf Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan penerapan serta monitoring implementasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesenian skala Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pengusulan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala Kabupaten;
- j. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
- k. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bidang kesenian;
- l. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan rekomendasi dan izin pembentukan/pendirian kelompok-kelompok seni tradisional dan modern;(Pelayanan Terpadu)
- m. melaksanakan pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala Kabupaten;
- n. menyelenggarakan revitalisasi dan kajian seni;
- o. menyelenggaraan pembinaan dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pagelaran dan Hiburan Umum

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan staf Seksi Pagelaran dan Hiburan Umum;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pagelaran dan Hiburan Umum;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pagelaran dan Hiburan Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pagelaran dan Hiburan Umum yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dalam rangka peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- f. menyusun rencana kegiatan Seksi Pagelaran dan Hiburan Umum;
- g. menyelenggarakan kegiatan festival, pagelaran, dan lomba secara berjenjang dan berkala tingkat kabupaten;
- h. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penyelenggaraan festival, pameran, lomba dan penyelenggaraan/pagelaran hiburan umum tingkat kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia dari Kabupaten;
- j. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara perizinan usaha perfilman (VCD, DVD), pemutaran film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pagelaran dan Hiburan Umum;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Perlindungan dan Pengamanan
Karya Seni

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan prosedur perawatan karya seni skala kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan dan pengamanan karya seni skala kabupaten;
- h. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni;
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi asset benda kesenian (karya seni);
- j. menyiapkan bahan pengusulan penetapan hak kekayaan intelektual (HKI) terhadap karya seni skala kabupaten;
- k. memfasilitasi, pendampingan dan advokasi terhadap hasil karya seni;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Wisata

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pemasaran Wisata;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pemasaran Wisata;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pemasaran Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang urusan Pemasaran Wisata, yang meliputi urusan bidang penyelenggaraan promosi, pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata dan penerapan *branding* pariwisata nasional serta penetapan *tagline* pariwisata skala kabupaten;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Bidang Pemasaran Wisata yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Wisata meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi kepariwisataan dan

- pemberdayaan masyarakat wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan promosi, pengolahan data dan informasi serta pemberdayaan masyarakat wisata;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pemasaran Wisata;
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Promosi

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Promosi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Promosi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Promosi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Promosi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun langkah kegiatan Seksi Promosi berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pemasaran Wisata;
- f. melaksanakan promosi obyek-obyek wisata, meliputi seni dan budaya lokal, wisata alam dan buatan, baik lokal, nasional dan luar negeri melalui pola kemitraan;
- g. menyiapkan bahan sarana promosi pariwisata;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Promosi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Data dan Informasi

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan staf Seksi Data dan Informasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data dan Informasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Data dan Informasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Bidang Data dan Informasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun langkah kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pemasaran Wisata;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data kepariwisataan sebagai bahan penentuan kebijakan;
- g. melakukan pelayanan informasi kepada pihak yang berkepentingan melalui sistem teknologi media cetak dan elektronik;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Data dan Informasi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun langkah kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pemasaran Wisata;
- f. menyelenggarakan penyuluhan, pelatihan, pendidikan dan pendampingan dibidang kebudayaan dan pariwisata dalam upaya meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola kekayaan budaya dan wisata;
- g. mengembangkan potensi wisata yang berbasiskan nilai-nilai tradisi lokal;
- h. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok dan komunitas seni budaya, sadar wisata, wisata remaja, aneka wisata, duta wisata dan sapta pesona dengan pola kemitraan;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Obyek dan
Sarana Kepariwisata

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata, meliputi pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata serta akomodasi dan usaha jasa pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan dapat terlaksana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan obyek dan sarana kepariwisataan sesuai Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten;
- h. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan perizinan bidang usaha-usaha jasa pariwisata dan hal-hal yang berkaitan dengan masalah lingkungan dan kawasan wisata; (Pelayanan Terpadu)
- i. menyusun standarisasi dan pengembangan destinasi obyek dan sarana kepariwisataan;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Destinasi Wisata;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengelolaan Destinasi Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pengelolaan Destinasi Wisata yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- f. menginventarisasi obyek-obyek wisata potensial, meliputi wisata alam, wisata buatan, wisata budaya dan minat khusus;
- g. mengawasi dan membina manajemen pengelola obyek-obyek wisata;
- h. menyiapkan stimulan/bantuan perkuatan terhadap akses obyek dan sarana pariwisata;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pengelolaan Destinasi Wisata;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Destinasi Wisata

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Destinasi Wisata;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Destinasi Wisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pengembangan Destinasi Wisata yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;

- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi pengembangan destinasi pariwisata;
- g. membuat rencana pengembangan dan kerjasama lintas sektoral terhadap destinasi sektor wisata;
- h. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan perizinan yang berkaitan dengan pengembangan destinasi wisata; (Pelayanan Terpadu)
- i. menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana pendukung obyek wisata;
- j. memfasilitasi kegiatan pariwisata meliputi pendampingan, advokasi, perkuatan dan membina jaringan bersama pelaku usaha pariwisata dengan pola kemitraan;
- k. melakukan pembinaan kelompok-kelompok potensial yang berkaitan dengan atraksi dan aneka wisata;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Destinasi Wisata;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi pembinaan akomodasi, meliputi : home stay, bumi perkemahan, pondok wisata, penginapan, hotel, cottage;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi pembinaan bidang usaha jasa pariwisata, meliputi : rumah makan dan bar, biro perjalanan/travel, jasa entertainment, catering dan kuliner, agro wisata;
- h. melakukan pembinaan organisasi/assosiasi bidang akomodasi dan usaha jasa pariwisata dengan pola kemitraan;
- i. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan perizinan yang berkaitan dengan pengembangan akomodasi dan usaha jasa pariwisata; (Pelayanan Terpadu)

- j. memfasilitasi kegiatan usaha-usaha pariwisata dan pelayanan wisata berupa pendampingan dan advokasi;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 38**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	