



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 50 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999

- (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara

Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 SERI D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
8. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 1. Seksi Nilai Budaya dan Kesenian;
 2. Seksi Sejarah dan Purbakala.
 - d. Bidang Pengembangan Produk Wisata terdiri dari:
 1. Seksi Usaha Jasa;
 2. Seksi Usaha Sarana.
 - e. Bidang Pemasaran terdiri dari:
 1. Seksi Promosi, Tenaga dan Sarana;
 2. Seksi Standar Mutu Produk, Obyek dan Daya Tarik Wisata.
 - f. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 1. Seksi Pemuda;
 2. Seksi Olahraga.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- (2). Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Pembinaan teknis di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan dinas;

- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Merumuskan rencana kegiatan Dinas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - c. Mengkoordinasikan Sekretaris Dinas oleh Kepala Bidang di lingkungan Dinas agar terjalin kerja sama yang harmonis dan saling menunjang;
 - d. Membina, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan pada bidang tugas masing-masing;
 - e. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku dan penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi serta menyampaikan hasil kegiatan yang dicapai;
 - f. Membina dan mengurus Staf Teknis Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - g. Membagi tugas kebijakan teknis dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pembangunan Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, penetapan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi;

- h. Memberi petunjuk usul perubahan mengenai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati untuk menetapkan keputusan lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar tercapai hasil yang optimal;
- j. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Tata Usaha;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan dan memadukan rencana program kegiatan dari masing-masing bidang baik teknis maupun pembangunan;
 - c. Membagi tugas kepada Staf dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugas masing-masing;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahannya agar dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas dan Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. Memberi petunjuk pelayanan teknis Administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkup Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas produk dan penyelenggaraan Urusan Surat Menyurat, Tata Kearsipan, Adminsitasi Keuangan dan Perlengkapan;
 - f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan guna perbaikan lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan persuratan, hubungan masyarakat, perlengkapan serta melakukan urusan kepegawaian;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan surat menyurat, tata kearsipan, pengetikan dan penggandaan surat;
 - c. Membagi tugas kegiatan kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan di bidang;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - e. Membagi tugas penyelenggaraan urusan perlengkapan dan perpustakaan, pelaksanaan urusan Administrasi Kepegawaian tentang kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala serta Administrasi Kepegawaian lainnya;
 - f. Memberi petunjuk dalam rangka meneliti bahan-bahan perlengkapan persyaratan usul mutasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai dan menyusun Daftar Formasi Pegawai Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - g. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol staf dalam rangka menginfentarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Program Kerja dan Pengelolaan Keuangan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan serta penyajian data dan informasi;
 - c. Membagi tugas dalam rangka menyusun rencana dan program jangka pendek, menengah dan panjang di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan pelaksanaan dari rencana-rencana program Kabupaten maupun program Provinsi dan Pusat;
 - e. Memberi petunjuk kepada staf dalam rangka menyusun dan melaksanakan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan, serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Perubahannya;
 - f. Memberi arahan kepada staf yang berkaitan dengan urusan manajemen Administrasi Keuangan;
 - g. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 10

- (1). Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang Kebudayaan;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi penyusunan langkah-langkah kegiatan bidang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin dan pembangunan dengan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas yang sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Membagi tugas pembinaan dalam peningkatan pengembangan Kebudayaan Nasional dan Daerah sebagai satu aset;
 - d. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kepada bawahan dalam penggalian kembali seni budaya serta Sejarah dan Purbakala;
 - e. Membagi tugas kepada staf dalam rangka pelestarian nilai-nilai budaya dan kesenian Sejarah dan Purbakala;
 - f. Mengevaluasi kegiatan staf dalam hal pemanfaatan Sejarah Purbakala dan seni budaya sebagai obyek wisata;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Kebudayaan membawahi :
- a. Seksi Nilai Budaya dan Kesenian;
 - b. Seksi Sejarah dan Purbakala.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Seksi Nilai Budaya dan Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Nilai Budaya dan Kesenian;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Nilai Budaya dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data sebagai bahan untuk penyusunan pedoman pembinaan, penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan secara baik dan teratur berdasarkan pada ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk teknis, motifasi dan menginformasikan kepada masyarakat dalam rangka pengembangan nilai-nilai budaya dan kesenian;
- d. Memberi petunjuk pembinaan tentang upaya-upaya peningkatan dan pelestarian nilai-nilai budaya dan kesenian daerah;
- e. Membagi tugas berkaitan dengan studi yang mendalam dan kompetensif terhadap pengembangan nilai – nilai budaya dan kesenian daerah, dan penyelenggaraan kegiatan pertunjukan nilai budaya dan kesenian daerah kepada wisatawan nusantara dan wisatawan manca negara;
- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan staf sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Sejarah dan Purbakala;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data sebagai bahan untuk penyusunan pedoman pembinaan;
 - c. Memberi petunjuk teknis dan mekanisme pencairan dan pemeliharaan sejarah dan purbakala, dan pelaksanaan inventarisasi benda-benda bersejarah dan purbakala dalam rangka usaha pelestariannya;
 - d. Membagi tugas dalam rangka menginformasikan kepada wisatawan nusantara dan wisatawan manca negara tentang keunikan daerah dan purbakala;
 - e. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat tentang petunjuk teknis pemeliharaan dan pengelolaan sejarah dan benda-benda/alat purbakala;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas staf;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN PRODUK WISATA

Pasal 14

- (1). Bidang Pengembangan Produk Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang Pengembangan Produk Wisata;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan penyusunan langkah-langkah kegiatan Dinas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Membagi tugas kepada staf dengan memberi arahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan pada seksi masing-masing;
 - d. Membimbing Industri Pariwisata masyarakat dan dunia usaha dalam rangka pengembangan produk wisata;
 - e. Memberi petunjuk dan membimbing pengusaha pariwisata dalam rangka penganeekaragaman produk wisata, dan penciptaan kondisi yang memungkinkan terselenggaranya kegiatan kepariwisataan;
 - f. Mengevaluasi terhadap produk wisata dalam rangka pengembangan produk wisata;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Pengembangan Produk Wisata membawahi :
 - a. Seksi Usaha Jasa;
 - b. Seksi Usaha Sarana.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Seksi Usaha Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Usaha Jasa;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Usaha Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data Usaha Jasa Wisata sebagai bahan untuk penyusunan pedoman pembinaan dan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan secara baik dan teratur berdasarkan pada ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk teknis, motifasi dan menginformasikan kepada masyarakat, dalam rangka menciptakan usaha produktif yang berkaitan dengan Usaha Jasa Wisata;
 - d. Memberi petunjuk teknis dan pembinaan kepada masyarakat tentang pengelolaan Usaha Jasa Wisata;
 - e. Membagi tugas pendataan terhadap Usaha Jasa Wisata serta menginformasikan kepada masyarakat dan wisatawan baik nusantara maupun manca negara;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan staf sebagai bahan masukan dan mengevaluasi guna pengembangan Usaha Jasa Wisata yang berkelanjutan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1). Seksi Usaha Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Usaha Sarana;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Usaha Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data Usaha Sarana Wisata sebagai bahan untuk penyusunan pedoman pembinaan dan penyusunan rencana

pelaksanaan kegiatan pembinaan secara baik dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- c. Memberi petunjuk teknis, motifasi dan menginformasikan kepada masyarakat dalam rangka menciptakan usaha produktif yang berkaitan dengan Usaha Sarana Wisata;
- d. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada masyarakat tentang pengelolaan Usaha Sarana Wisata;
- e. Membagi tugas pendataan terhadap usaha sarana wisata serta menginformasikan kepada masyarakat dan wisatawan baik nusantara maupun manca negara;
- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan staf sebagai bahan masukan dan mengevaluasi guna pengembangan Usaha Sarana Wisata yang berkelanjutan;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PEMASARAN

Pasal 18

- (1). Bidang Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Pemasaran;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan penyusunan langkah-langkah kegiatan Dinas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - c. Membagi tugas kepada staf dengan memberi arahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dibidang masing-masing;
 - d. Memberi petunjuk dengan membina, membimbing kegiatan promosi sehingga bisa dilaksanakan dengan baik dan berkelanjutan;

- e. Membagi tugas penyelenggaraan kegiatan pemasaran obyek dan daya tarik wisata baik dalam dan luar negeri, dan menciptakan kondisi yang memungkinkan terselenggaranya kegiatan pemasaran potensi kepariwisataan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kemitraan dengan industri pariwisata, pelaku kepariwisataan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Pemasaran membawahi :
 - a. Seksi Promosi, Tenaga dan Sarana;
 - b. Seksi Standar Mutu Produk, Obyek dan Daya Tarik Wisata.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Seksi Promosi, Tenaga dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Promosi, Tenaga dan Sarana;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Promosi, Tenaga dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman pembinaan dalam bidang tugas masing-masing;
 - c. Membagi tugas penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan promosi, penyiapan tenaga dan sarana promosi;
 - d. Memberi petunjuk dan pembinaan teknis kepada pelaksana promosi tenaga dan sarana;
 - e. Membagi tugas pengumpulan bahan, sarana merintis jalan bagi terselenggaranya promosi baik dalam negeri maupun luar negeri, penyiapan tempat pelaksanaan promosi, tenaga dan sarana promosi, pengumpulan informasi tentang obyek dan daya tarik wisata, seni budaya sebagai bahan

penyelenggaraan promosi, serta pelaksanaan kegiatan promosi secara berencana dan berkelanjutan;

- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol kegiatan promosi tenaga dan sarana;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Seksi Standar Mutu Produk, Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Standar Mutu Produk, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Standar Mutu Produk, Obyek dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman pembinaan dalam rangka tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk teknis dan mekanisme pencapaian mutu produk wisata serta obyek wisata untuk memperoleh daya tarik wisata serta standar mutu produk dan daya tarik wisata yang ada;
 - d. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada pengelola produk wisata serta obyek wisata dalam rangka pencapaian standar mutu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah;
 - e. Membagi tugas penyusunan kalender event pariwisata dalam rangka menjaring kedatangan wisatawan nusantara maupun manca negara serta terselenggaranya kegiatan kepariwisataan secara berkelanjutan;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol kegiatan promosi tenaga dan sarana;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 22

- (1). Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemuda dan Olahraga;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan tugas kegiatan yang sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Membagi tugas kepada staf dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing – masing;
 - d. Mengatur penyelenggaraan operasional di bidang pemberdayaan kepemudaan, olahraga dan pramuka, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan kegiatan kepemudaan, olahraga dan pramuka tingkat Kabupaten, serta keberhasilan pembinaan olahraga di SD, SMP, SMA, SMK dan masyarakat;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program di bidang pemberdayaan kepemudaan, olahraga dan pramuka, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan kegiatan kepemudaan, olahraga dan pramuka tingkat Kabupaten, serta keberhasilan pembinaan olahraga di SD, SMP, SMA, SMK dan masyarakat;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1). Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi :
 - a. Seksi Pemuda;
 - b. Seksi Olahraga.

- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1). Seksi Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Kepemudaan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemuda menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan pembinaan seleksi kegiatan dan pertukaran pemuda;
 - d. Membagi tugas dalam rangka pemberdayaan organisasi dan kegiatan kepemudaan pramuka;
 - e. Membimbing dan menyeleksi kegiatan dan pertukaran pemuda;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol hasil kegiatan pembinaan pemuda;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1). Seksi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang olahraga;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Olahraga;

- c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan pembinaan PASKIBRAKA tingkat Kabupaten / Provinsi, serta seleksi kegiatan Kejurnas, maupun kegiatan olahraga lainnya;
- d. Membagi tugas dalam rangka pemberdayaan olahraga kepada masyarakat;
- e. Membimbing dan menyeleksi kegiatan dan pertukaran pemuda;
- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol hasil kegiatan pembinaan olahraga;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Maluku Tenggara sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN 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 Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 50