



**BUPATI LUWU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR 136 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Pariwisata yang ditetapkan dengan peraturan Bupati Nomor 138 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor

- 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Luwu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Luwu;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata;
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu;
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas :
    - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
    - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
    - c. Subbagian Keuangan.
  3. Bidang Pengembangan Destinasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  5. Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  6. Bidang Pemasaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  7. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
  - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata;
  - g. pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata;
  - h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pariwisata;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pariwisata;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pariwisata;
  - k. perumusan kebijakan teknis Bidang Pariwisata;
  - l. perumusan rencana Strategi Dinas;
  - m. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - n. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, fungsional, dan staf lingkup Dinas;
  - o. pengoordinasian perumusan dan penyelenggaraan rencana strategi dan program kerja Dinas.
  - p. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pariwisata yang meliputi bidang pengembangan Destinasi, Ekonomi Kreatif, Sarana dan Prasarana Pariwisata, pemasaran;
  - q. pengoordinasian pengembangan obyek dan daya tarik wisata sesuai RIPP dan master plan obyek;
  - r. pelaksanaan proses perijinan dan pelayanan lain di bidang usaha pariwisata;
  - s. penyelenggaraan dan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata. Penerapan branding image pariwisata nasional, propinsi dan penetapan tagline pariwisata daerah;
  - t. penyelenggaraan dan peningkatan koordinasi pemasaran dan promosi di dalam dan luar negeri melalui pameran, road show, media massa dan teknologi informasi;
  - u. pengoordinasian kerja sama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kepariwisataan;

- v. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program / kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Bupati;
- w. pembuatan layanan hasil kegiatan dinas serta memberikan saran pertimbangan kepada Bupati untuk menjadi bahan dalam penentu kebijakan;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pariwisata;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- aa. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan khusus Administrasi kepada satuan kerja organisasi dalam lingkup Dinas Pariwisata, serta membimbing, mengendalikan dan mengawasi bagian program, umum, kepegawaian dan hukum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan teknis Administrasi dibidang program, umum, kepegawaian dan Hukum dan keuangan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan tugas, kepala bidang, kepala subbagian dan staf lainnya;

- h. melaksanakan kebijakan Administrasi umum;
- i. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan di bidang: program, umum, kepegawaian, dan hukum serta keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP dan bahan dokumen lain berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengoordinasian seluruh kegiatan Bidang pada dinas;
- m. melaksanakan penginventarisan permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### ***Paragraf 1***

#### **Subbagian Program dan Pelaporan**

##### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rumusan dan kebijakan teknis menyusun program/kegiatan pengembangan dinas, serta melaksanakan pembinaan, pengendalian evaluasi program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program;
- g. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan dengan seluruh satuan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan & menyusun program kerja tahun & bulanan subag. Program;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepariwisataan dalam rangka penyusunan dan penyajian data dan informasi usaha pariwisata;
- j. melakukan pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan perencanaan;
- k. melakukan pembuatan laporan hasil subag program data memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## ***Paragraf 2***

### **Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menyusun, mengelolah dan melaksanakan administrasi urusan umum, kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksikan, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pengoordinasian penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Subbagian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan kerumah tanggaan dinas;
- i. melakukan pengelolaan kearsipan;
- j. melakukan kesejahteraan pegawai dinas;
- k. melakukan ke humasan dinas;
- l. melakukan pengelolaan barang;
- m. melakukan pengelolaan kepastakaan;
- n. melakukan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- o. melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan SDM, lingkup dinas;
- q. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan subagian;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- iii. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- iv. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### ***Paragraf 3***

#### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi & pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melakukan perbendaharaan keuangan;
- i. melakukan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
- j. melakukan pengelolaan dan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat hasil pelaksanaan tugas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengembangan Destinasi**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis dalam Bidang Pengembangan Destinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Destinasi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Destinasi;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Destinasi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun program Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- g. melaksanakan program/kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan Destinasi Pariwisata;
- i. melaksanakan Kerjasama dalam Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- j. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas Potensi dan daya tarik Wisata, Usaha Jasa Pariwisata, dan Penataan Objek Wisata Unggulan;
- k. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi;
- l. memberikan tugas-tugas pokok seksi sesuai bidang tugasnya;
- m. memantau dan pengevaluasian pengembangan destinasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup dinas dan instansi terkait;
- o. menyusun dan mengolah data sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan/atasan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ekonomi Kreatif**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan standard kebijakan dalam Bidang Ekonomi kreatif berbasis media, Ilmu Pengetahuan, tekhnologi, Seni dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Ekonomi Kreatif;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ekonomi Kreatif;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ekonomi Kreatif;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Ekonomi Kreatif; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang Ekonomi kreatif berbasis Media, Desain, IPTEK, Kesenian dan Sumber daya alam dan Manusia;
  - g. menyusun program bidang Ekonomi kreatif;
  - h. menyusun rencana, standar, prosedur, dan kriteria bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK, Kesenian dan Sumber daya Alam Dan Manusia;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Ekonomi Kreatif berbasis Media, desain, IPTEK, Kesenian dan Sumber Daya Alam dan Manusia;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang kepada Kepala Dinas;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan Kegiatan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis dalam bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun program di bidang Sarana dan Prasarana;
  - g. melaksanakan program/kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan peraturan dan pembinaan sarana dan prasarana pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi dan perijinan sarana dan prasarana pariwisata;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- k. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan tugas kepada seksi sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memantau kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan dalam lingkup pariwisata;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana;
- q. mengevaluasi pengelolaan sarana dan pariwisata;
- r. membuat laporan hasil kegiatan bidang;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan/atasan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemasaran**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Analisa Pasar, Pemasaran, Promosi Pariwisata dan pelayanan informasi Pariwisata serta melaporkan pelaksanaan teknis di bidang pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pemasaran;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemasaran;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemasaran;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pemasaran; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. medistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran;
- g. menyusun program bidang pemasaran;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- i. melaksanakan pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan luar;
- j. melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang pemasaran;
- m. melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan penyusunan program kerja tahunan bidang Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
- p. melaksanakan pemasaran promosi wisata melalui kegiatan pameran, talk show, seminar baik melalui sarana brosur, audio visual maupun media publikasi lainnya;
- q. membuat laporan hasil kegiatan bidang Promosi dan Pemasaran serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 13**

Pada Dinas Pariwisata dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 15**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat membentuk koordinator.

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas

sub substansi lain sesuai ruang lingkup unitk kerja jabatan administrator.

- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

**Bagian Kedua**

**Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 138 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 138) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 138 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 138),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

**BUPATI LUWU,**



**BASMIN MATTAYANG**

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,**

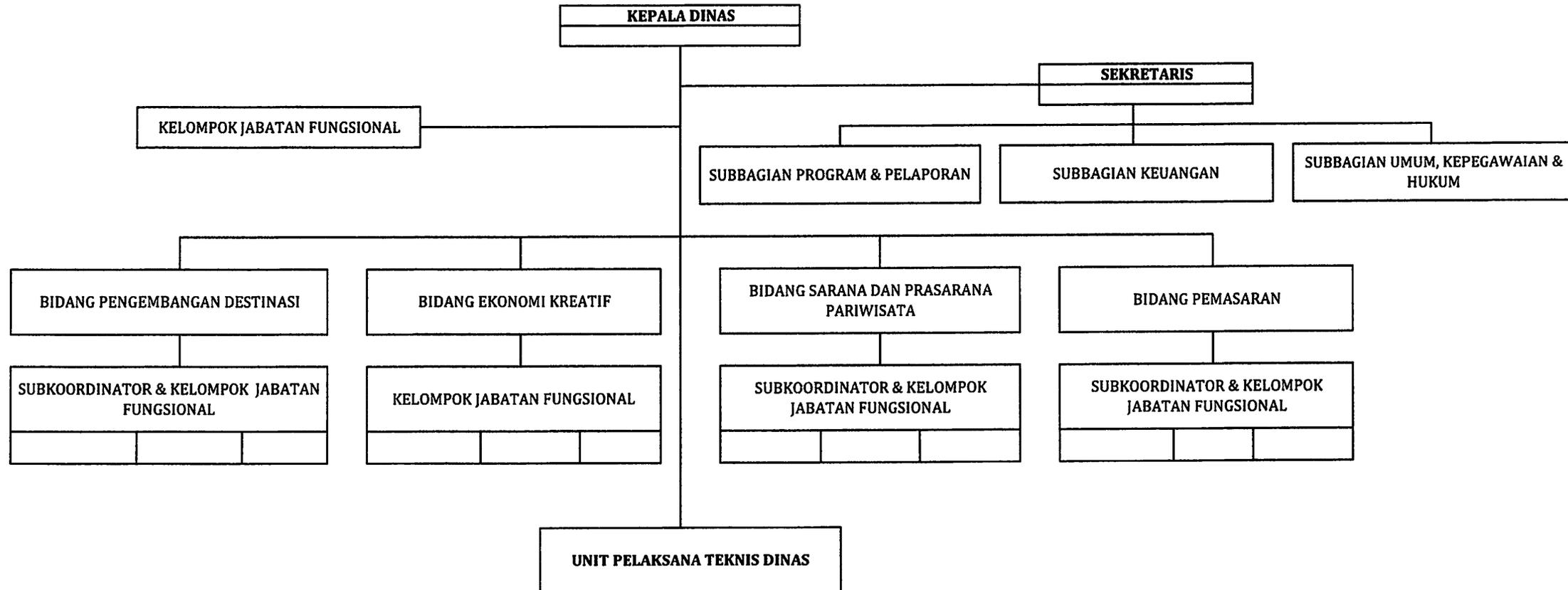


**SULAIMAN**

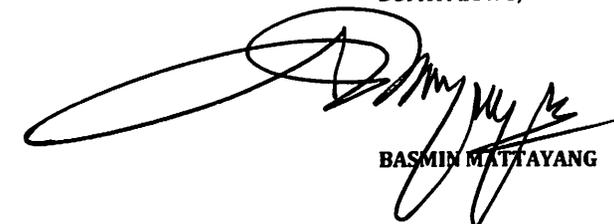
**BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 136**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR : 136 TAHUN, 2021  
TANGGAL : 31 Desember 2021  
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG