



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPARIWISATAAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 5888), 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 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPARIWISATAAN DAN KEBUDAYAAN;

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 Perbantuan 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 Kepariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Luwu;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.

14. 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.
15. 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.
16. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang selanjutnya disingkat IPTEK adalah Kemajuan Teknologi yang di dasarkan pada Pengetahuan Dan Teknologi dalam membangun kemajuan Global.
20. Obyek Daya Tarik Wisata yang selanjutnya disingkat ODTW adalah suatu bentukan dan fasilitas yang berhubungan, yang dapat menarik minat wisatawan atau pengunjung.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan 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 Kepariwisata dan Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi;

- d. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - f. Bidang Pemasaran;
 - g. Bidang Kebudayaan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kepariwisataan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam 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 Kepariwisataan dan Kebudayaan 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 Kepariwisataan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kepariwisataan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kepariwisataan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kepariwisataan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kepariwisataan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Kepariwisataan dan Kebudayaan 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. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kepariwisata dan Kebudayaan;
- k. perumusan kebijakan teknis Bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- 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;
- t. penerapan branding image pariwisata nasional, provinsi dan penetapan tagline pariwisata daerah;
- u. penyelenggaraan dan peningkatan koordinasi pemasaran dan promosi di dalam dan luar negeri melalui pameran, road show, media massa dan teknologi informasi;
- v. pengoordinasian kerja sama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kepariwisataan;
- w. penyelenggaraan usaha di bidang kebudayaan;
- x. penyelenggaraan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan skala kabupaten dan perlindungan HKI bidang kebudayaan;
- y. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program / kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Bupati;
- z. pembuatan layanan hasil kegiatan dinas serta memberikan saran pertimbangan kepada Bupati untuk menjadi bahan dalam penentu kebijakan;

- aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pariwisata;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- dd. 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 Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan 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 rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis Administrasi dibidang Pengembangan Destinasi, Ekonomi Kreatif, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pemasaran dan Kebudayaan;
 - 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:

- Pengembangan Destinasi, Ekonomi Kreatif, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pemasaran dan Kebudayaan;
- 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 Kepala Subbagian 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 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 dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Sub Bagian 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 Kepala Subbagian 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 rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pengoordinasian penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan;
- 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 kepustakaan;
- 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 tatalaksana dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan subagian;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. 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 Kepala Subbagian 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 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 Kepala Bidang 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 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. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan ODTW secara terpadu dengan stake holder pariwisata lainnya;
 - q. pendataan dan pengidentifikasian kondisi potensi ODTW;
 - r. penyiapan bahan peraturan dan pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - s. pembinaan dan penyuluhan usaha jasa pariwisata;
 - t. penyiapan bahan rekomendasi tentang usaha jasa pariwisata;
 - u. pemantauan dan pengevaluasian jasa usaha pariwisata;
 - v. pendataan keseluruhan obyek wisata untuk menentukan obyek wisata unggulan;
 - w. peningkatan kuantitas dan kualitas obyek-obyek wisata unggulan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan/atasan;

- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. 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, teknologi, 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 Kepala Bidang 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 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. penyiapan bahan sertifikasi pembinaan ujian kompetensi SDM pariwisata;
- k. penyusunan panduan/pedoman hubungan kemitraan dengan stake holder kepariwisataan dari pihak swasta;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang kepada Kepala Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. 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 Pariwisata.
- (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 Kepala Bidang 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 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. mengevaluasikan pengelolaan sarana dan pariwisata;
- r. membuat laporan hasil kegiatan bidang;
- s. pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Rumah Makan, Hotel, Bar dan Restoran;
- t. pelaksanaan proses perijinan dan pelayanan kepariwisataan;
- u. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan skill terhadap para pekerja dan masyarakat di sekitar lahan obyek wisata;
- v. fasilitasi pelibatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kepariwisataan didaerah;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan/atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- aa. 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 Kepala Bidang 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 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. pelaksanaan promosi melalui media;
- t. penyiapan bahan informasi pariwisata;
- u. pelaksanaan penyebarluasan bahan-bahan informasi tentang pariwisata;
- v. penyelenggaraan Tourist Information Center (TIC), Tourist Information Service(TIS);
- w. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan atraksi dan aneka wisata;
- x. penyiapan bahan peraturan dan pembinaan atraksi;
- y. fasilitasi pengembangan Atraksi dan Pertunjukan;
- z. pelaksanaan sosialisasi rincian Deskripsi Atraksi dan Pertunjukan;
- aa. pelaksanaan konsep-konsep Inovasi Atraksi dan Pertunjukan;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan
Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan

penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Kebudayaan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian 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. melaksanakan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;

- o. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- q. memfasilitasi pengelolaan urusan budaya nasional dan dunia;
- r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- s. melaksanakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- t. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- u. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- v. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
- w. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- x. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- y. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- z. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- aa. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (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 Pelaksana 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 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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 Pelaksana 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 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Pariwisata Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 136), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 136), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 136), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 24 Agustus 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 24 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

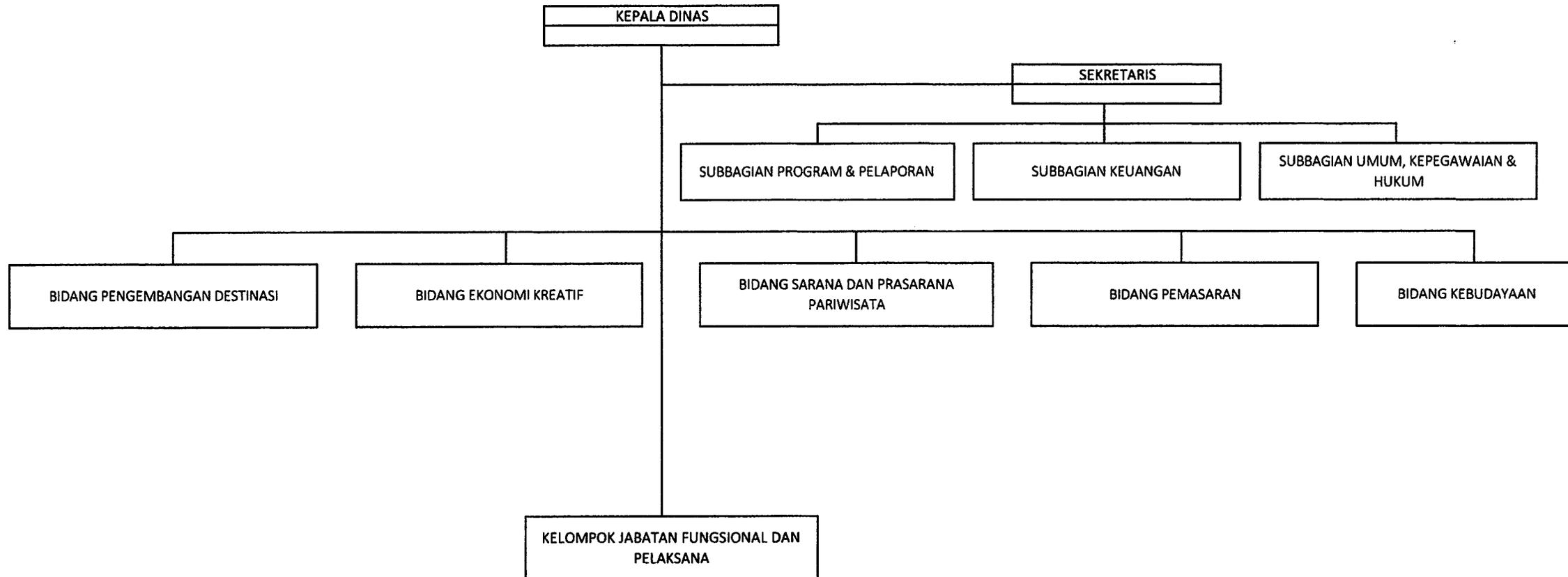


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 6823

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 68 TAHUN : 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPARIWISATAAN DAN KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPARIWISATAAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG