BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 18 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kebudayaan dan Ekonomi Kreatif;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi

Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);

5. 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);
6. 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);
7. 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 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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 1498);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran

Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN DAN EKONOMI KREATIF.

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 Pemerintah 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 perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah kepala perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif Kabupaten Luwu.
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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah kelompokjabatan dalam organisasi yang memiliki fungsi memimpin, merencanakan, mengorganisasi, mengendalikan, dan mengambil keputusan, serta membawahi langsung pegawai lainnya.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah kelompokjabatan yang bersifat teknis sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.

13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugasjabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas;
15. 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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas 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, 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 Jabatan Pelaksana.
(2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
   c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
   g. melaksanakan kebijakan di bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
   h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
   i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
   j. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan Dinas;
   k. merumuskan kebijakan teknis bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
   l. merumuskan rencana strategi bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
   m. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
   n. membina, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan Tugas seluruh pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial lingkup Dinas;
   o. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan rencana strategi dan program kerja Dinas;
   p. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pariwisata yang meliputi bidang pengembangan destinasi, ekonomi kreatif, sarana dan prasarana pariwisata, dan pemasaran;

q. mengoordinasikan pengembangan objek dan daya tarik wisata sesuai rencana induk pembangunan pariwisata dan *masterplan*;
r. melaksanakan proses perizinan dan pelayanan lain di bidang usaha pariwisata;
s. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata;
t. menerapkan *branding image* pariwisata nasional, provinsi dan penetapan *tagline* pariwisata Daerah;
u. melaksanakan dan meningkatkan koordinasi pemasaran dan promosi di dalam dan luar negeri melalui pameran, *road show*, media massa dan teknologi informasi;
v. mengoordinasikan kerja sama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kepariwisataan;
w. melaksanakan usaha di bidang kebudayaan;
x. melaksanakan kebijakan Daerah mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembagayang berjasa di bidang kebudayaan skala Daerah dan perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan;
y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan lingkup Dinas;
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan 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 Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. merumuskan penyusunan program kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan teknis administrasi di bidang bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan Tugas pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial;
h. melaksanakan kebijakan administrasi umum;
i. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan di bidang bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
j. melaksanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
k. melaksanakan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan bahan dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang– undangan;
l. melaksanakan pengoordinasian seluruh kegiatan bidang di lingkungan 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh 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 dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti kegiatan 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 Dinas;
    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 koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    l. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang oleh 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 lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksikan, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan pengoordinasian penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas;
    g. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Dinas sebagai acuan pelaksanaan Tugas;
    h. melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
    i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
    j. melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup Dinas;
    k. melaksanakan kehumasan Dinas;
    l. melaksanakan pengelolaan barang milik negara/Daerah;
    m. melaksanakan pengelolaaan kepustakaan;
    n. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian di lingkup Dinas;
    o. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
    p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia lingkup Dinas;
    q. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana Dinas;
    r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan

memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh 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 dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
g. melakukan perbendaharaan keuangan;
h. melakukan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
i. melakukan pengelolaan dan pembukuan dan pelaporan keuangan;
j. melakukan monitoring dan evaluasi program atau kegiatan serta membuat hasil pelaksanaan Tugas;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh 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 mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang pengembangan destinasi.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi;
    a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan destinasi;
    b. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan destinasi; dan
    c. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan destinasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
    e. mengikuti kegiatan 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 kerja sama 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 pokok seksi sesuai bidang tugasnya;
    m. memantau dan pengevaluasian pengembangan destinasi;
    n. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dan perangkat Daerah terkait;
    o. menyusun dan mengolah data sebagai bahan kegiatan bidang pengembangan destinasi;

p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh 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 merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang ekonomi kreatif.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
   a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi kreatif;
   c. pelaksanaan administrasi bidang ekonomi kreatif; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(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 dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengembangan riset ekonomi kreatif di Daerah;
   g. melakukan pengembangan pendidikan ekonomi kreatif di Daerah;
   h. melakukan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan di Daerah;
   i. mendorong penyediaan infrastruktur ekonomi kreatif di Daerah;
   j. melakukan pengembangan sistem pemasaran di Daerah;
   k. melakukan pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif;
   l. melakukan fasilitasi kekayaan intelektual ekonomi kreatif;

m. melakukan perlindungan hasil kreatifitas ekonomi kreatif di Daerah;
n. melakukan/menindaklanjuti pengembangan ekonomi kreatif lainnya sesuai kewenangan Daerah;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program bidang kepada Kepala Dinas;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
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 dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang sarana dan prasarana pariwisata.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana pariwisata;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana pariwisata;
c. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana pariwisata; dan
d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(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 dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun program di bidang sarana dan prasarana pariwisata;

g. melaksanakan program/kegiatan bidang sarana dan prasarana pariwisata;
h. menyiapkan bahan peraturan dan pembinaan bidang sarana dan prasarana pariwisata;
i. menyiapkan bahan rekomendasi dan perizinan bidang sarana dan prasarana pariwisata;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang sarana dan prasarana pariwisata;
k. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana pariwisata;
l. memberikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
n. memantau kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata;
o. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lingkup Dinas;
p. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana pariwisata;
q. mengevaluasikan pengelolaan sarana dan pariwisata
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran

Pasal 12

(1) BBidang pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikann pelaksanaan kewenangan di bidang pemasaran.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemasaran;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran;
   c. pelaksanaan administrasi bidang pemasaran; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran;
g. menyusun program bidang pemasaran;
h. melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwistaan;
i. melaksanakan pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam negeri dan di luar negeri;
j. melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam negeri 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 pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
o. melaksanakan pemasaran promosi wisata melalui kegiatan pameran, *talk show*, seminar baik melalui sarana brosur, audio visual maupun media publikasi lainnya;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemasaran dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 13

(1) Bidang kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang kebudayaan.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang kebudayaan; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. melaksanakan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian di Daerah;
   g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian di Daerah;
   h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
   i. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
   j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
   k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;

l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal di Daerah
m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
n. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
o. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum di Daerah;
p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian di Daerah;
q. memfasilitasi pengelolaan urusan budaya nasional dan dunia;
r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian di Daerah;
s. melaksanakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian di Daerah;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 14

(1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 17

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada Dinas Kepariwisataan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepariwisataan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 68), tetap melaksanakan

Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepariwisataan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 20 Agustus 2026

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

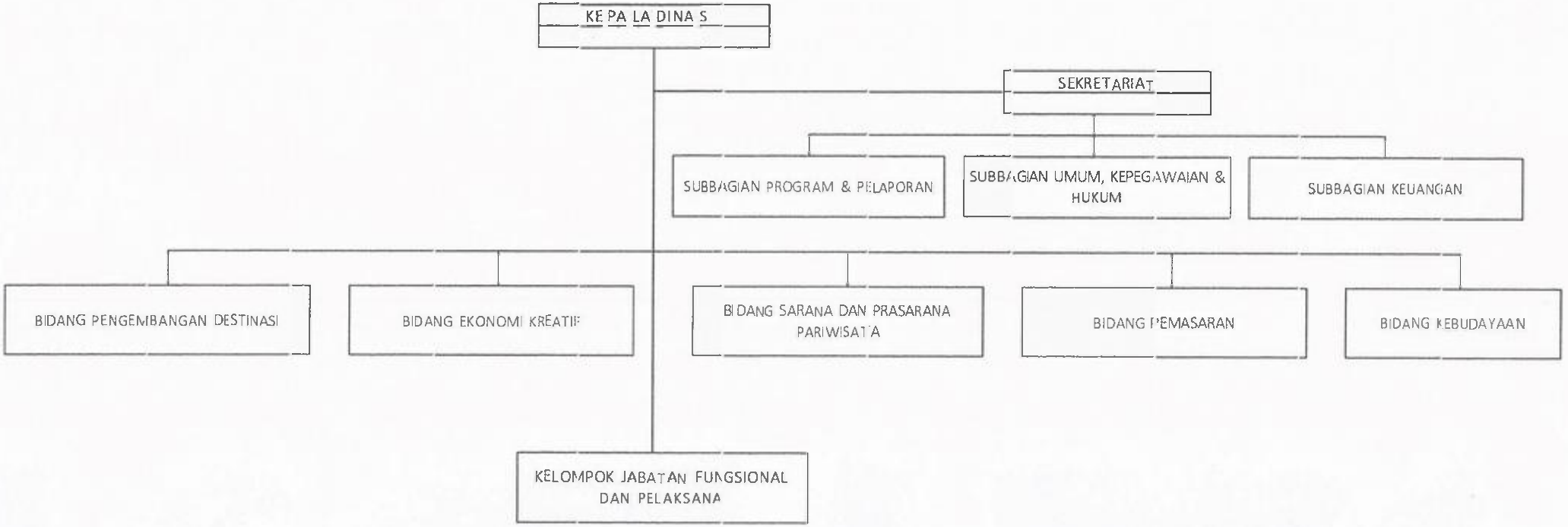
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 18

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 18 TAHUN : 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN DAN EKONOMI KREATIF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN DAN EKONOMI KREATIF



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING