



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG
RINCIAN TUGAS , FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur dan perkembangan norma serta penyesuaian prosedur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Pariwisata.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana strategis bidang pariwisata;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;
 - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata, bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
 - d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - e. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas di bidang pariwisata;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penata usahaan dinas pariwisata; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Usaha Pariwisata.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 2. Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
 3. Seksi Kerja Sama dan Kemitraan.

- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
 - f. Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari :
 - 1. Seksi Analisa Pasar Wisata;
 - 2. Seksi Pelayanan Informasi dan Sarana Promosi; dan
 - 3. Seksi Atraksi dan Promosi Pariwisata.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Kepala Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - c. pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. Penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program memiliki fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program di bidang Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Pariwisata;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Pariwisata;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pariwisata;
 - h. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di bidang Pariwisata;
 - i. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian program; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Pelaksanaan urusan gaji pegawai;

- e. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - f. Pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. Pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. Pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata;
- b. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata;
- c. Pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata;
- f. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di destinasi wisata;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata;
 - b. Seksi Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Usaha Pariwisata.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata;
 - b. Penyusunan rencana pengembangan/ Peningkatan Daya Tarik Wisata;
 - c. Pelaksanaan pengembangan daya tarik wisata;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan strategis pariwisata;
 - e. Penyusunan rencana pemeliharaan/ rehabilitasi kawasan strategis pariwisata;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata/ kawasan strategis pariwisata;
 - g. Penyusunan laporan dan pendokumentasian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyusunan teknis kegiatan Seksi Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan pengorganisasian dan penata kelolaan destinasi pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan kajian teknis kepariwisataan;
 - e. Melaksanakan pembinaan masyarakat sekitar destinasi wisata;
 - f. Melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data destinasi wisata;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Penataan Destinasi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Usaha Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi usaha pariwisata;
 - b. Perumusan teknis pekerjaan seksi usaha pariwisata;
 - c. Pengelolaan Data Usaha Pariwisata;
 - d. Pengawasan perizinan Usaha Pariwisata;
 - e. Perumusan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - f. Pembinaan Usaha Pariwisata;
 - g. Melaksanakan sosialisasi, penerapan serta standarisasi usaha pariwisata;
 - h. Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan kerja seksi usaha pariwisata; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan, lembaga profesi, dan instansi lain di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
 - c. Seksi Kerja Sama dan Kemitraan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
 - d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pengembangan SDM Pariwisata;

- e. Penyusunan program, penyiapan bahan kebijaksanaan Pengembangan SDM di bidang Pariwisata, penyusunan bahan laporan serta melaksanakan pelatihan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang pariwisata;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM Pariwisata sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan petunjuk teknis kegiatan;
 - b. Melaksanakan Sertifikasi Kompetensi bagi tenaga kerja Usaha Pariwisata;
 - c. Inventarisasi Tenaga Kerja yang tersertifikasi;
 - d. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga penyelenggara sertifikasi profesi;
 - e. Menyiapkan bahan pengawasan Sertifikasi SDM Pariwisata;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerja Sama dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Kerja Sama dan Kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Kerja Sama dan Kemitraan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Kerja Sama dan Kemitraan dengan lembaga kemasyarakatan, lembaga profesi, dan instansi lain;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Kerja Sama dan Kemitraan;
 - d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Kerja Sama dan Kemitraan;
 - e. Pengumpulan dan penyusunan bahan kerja sama dan kemitraan yang berskala regional maupun internasional, serta penyusunan laporan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan;
 - f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM Pariwisata sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. Pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - b. Seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perorangan atau lembaga untuk karya-karya kreatif di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- f. Menginventarisasi dan memfasilitasi hak paten untuk karya-karya kreatif di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- g. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- h. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - e. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan seksi Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;

- d. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;
- e. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 22

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pemasaran Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pemasaran Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Pelaksanaan kegiatan atraksi yang menjadi promosi pariwisata;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pemasaran Pariwisata;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari :
 - a. Seksi Analisa Pasar Wisata;
 - b. Seksi Pelayanan Informasi dan Sarana Promosi; dan
 - c. Seksi Atraksi dan Promosi Pariwisata.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 24

- (1) Seksi Analisa Pasar Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Analisa Pasar Wisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Pasar Wisata mempunyai fungsi:
- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi;
 - b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan;
 - c. Memberikan penilaian kepada bawahan;
 - d. Menyusun Anggaran/Pembiayaan kegiatan Seksi;
 - e. Menyiapkan Data dan Informasi tentang sasaran promosi pariwisata;
 - f. Mengumpulkan dan Mengelola Kunjuangan Wisatawan;
 - g. Melaksanakan koordinasi Penyediaan Data dan Informasi Pariwisata tentang sasaran promosi;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pemasaran Pariwisata;
 - i. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Sarana Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan informasi dan Sarana Promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi dan Sarana Promosi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Informasi dan Sarana Promosi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data atau informasi kepariwisataan;
 - c. Menyiapkan bahan untuk pelayanan informasi dan promosi pariwisata;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang akan dipublikasikan;
 - e. Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan promosi pariwisata melalui media promosi internal dan eksternal;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Atraksi dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan atraksi dan Promosi Pariwisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Atraksi dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Seksi Atraksi dan Promosi Pariwisata;
 - b. Perumusan kebijakan teknis atraksi dan promosi pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi atraksi promosi pariwisata;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan kegiatan atraksi untuk promosi pariwisata;
 - e. Melaksanakan penyusunan, rancangan, dan pembuatan event-event untuk meningkatkan kunjungan;
 - f. Penyelenggaraan penyediaan bahan atraksi dan promosi Kepariwisataan;
 - g. Pelaksanaan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pada Seksi Atraksi dan Promosi Pariwisata; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

UPT DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

UPT

Pasal 27

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV ESELONERING

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal, 26 Februari 2021

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal, 26 Februari 2021

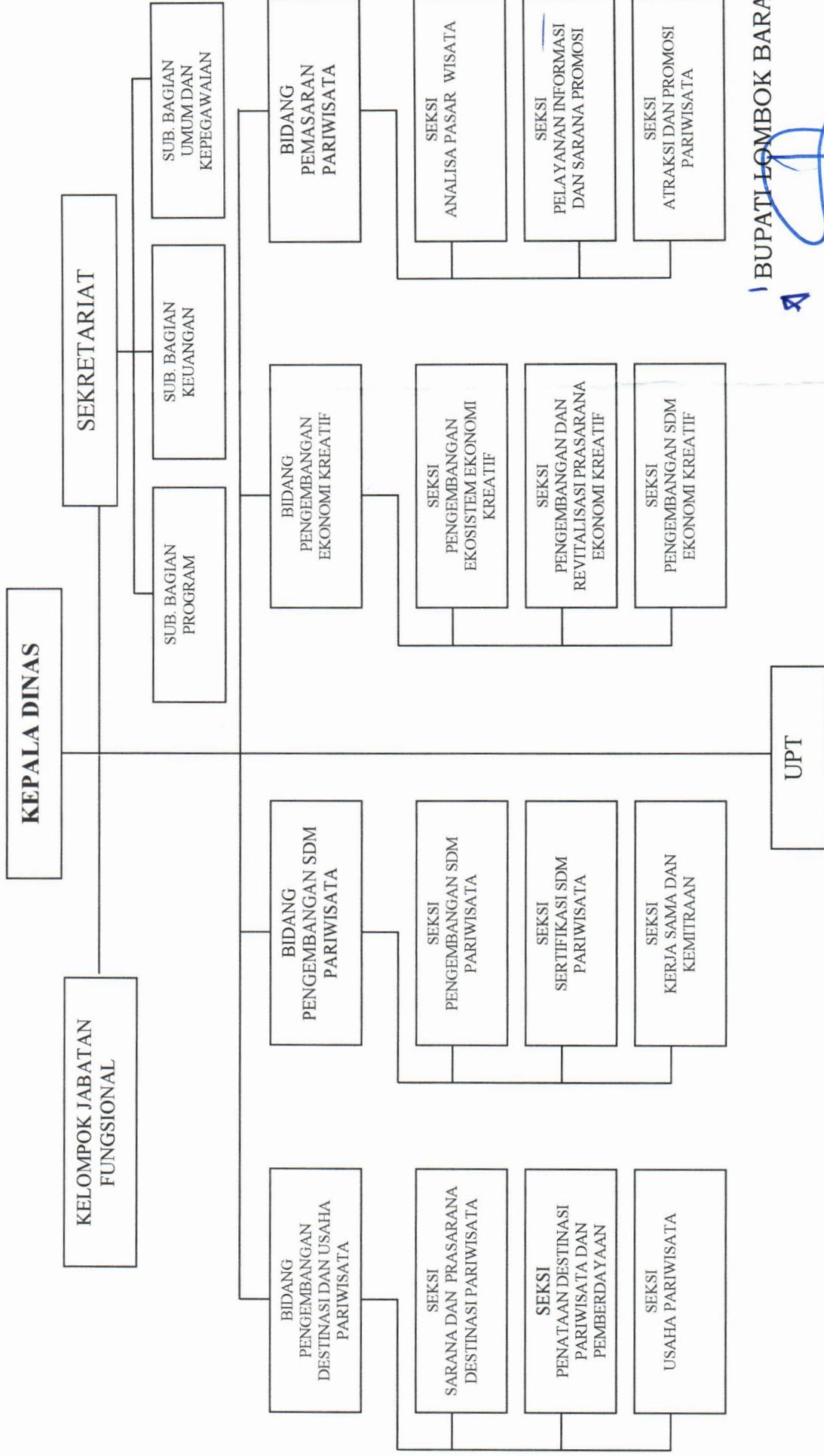
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. BAEHAQI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2021 NOMOR 18

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat
 Nomor : 18 Tahun 2021
 Tanggal : 26 Februari 2021
 Tentang : Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Barat

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK BARAT



BUPATI LOMBOK BARAT, *[Signature]*
 H. FAUZAN KHALID