



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik perlu dilakukan pengoptimalan fungsi organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka memperkuat peran dan kapasitas perangkat daerah agar mampu mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibutuhkan pengaturan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Susunan Organisasi, Rincian Tugas, Fungsi Kedudukan

dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga;

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 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);

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 137 Tahun 2024 tentang Kabupaten Barru di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 323, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7074);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Daerah 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);
6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 900.1.1-4976 Tahun 2024 Nomor SK/HK.01.02/MK-EK/2024 Tentang Pedoman dan Pembentukan Nomenklatur Dinas Ekonomi Kreatif Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Guna Penyelenggaraan Sub Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi Kreatif;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa



kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olah Raga Olahraga Kabupaten Barru.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Non Manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki



tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

10. Pemangku Jabatan Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Atasan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Pemerintah Daerah.
11. Pemangku Jabatan Non Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
17. Renstra Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan pada Perusahaan Negara, Rencana Kerja Anggaran Tahunan pada Badan Hukum Lainnya atau dokumen sejenis.



BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif serta bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah 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 :
 1. subbagian program;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan sumber daya manusia;
 - c. bidang pariwisata;
 - d. bidang ekonomi kreatif;
 - e. bidang kepemudaan;
 - f. bidang keolahragaan; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam 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) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang ekonomi kreatif, bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan

Daerah dan tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, dan keolahragaan;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan, dan keolahragaan;
 - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina ASN dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengarahkan dan menjelaskan pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas;
 - f. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa berjalan optimal;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - h. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok Dinas;
 - i. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;

- l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;



- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas lingkup sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas lingkup sekretariat;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program, keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada subbagian, bidang, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Dinas;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia, program dan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 6

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan



program dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas dalam lingkup subbagian program;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian program;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas;
 - i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
 - m. melakukan pengolahan data LAKIP;
 - n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat 1 huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Keuangan;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian keuangan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. membuat daftar usulan kegiatan;
 - h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan perbendaharaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode 5 (lima) tahunan dan tahunan;
 - l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - n. melakukan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat 1 huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subagian umum dan sumber daya manusia;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan, keprotokoleran dan perjalanan Dinas, ketatalaksanaan, perlengkapan, kepegawaian, dan umum lainnya;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.



Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata
Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan industri wisata;
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang pariwisata;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang pariwisata;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pariwisata;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melaksanakan perencanaan, pengumpulan, dan perumusan data program bidang pengembangan destinasi pariwisata, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata;

- i. melaksanakan perumusan, menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan sumber daya wisata alam dan budaya;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan dan obyek daya tarik wisata;
- m. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder, usaha pariwisata, perhimpunan hotel dan restoran indonesia, *association of the indonesian tours and travel agencies*, dan perhimpunan pengusaha taman rekreasi Indonesia;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 10

- (1) Bidang ekonomi kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang ekonomi kreatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan produk dan usaha ekonomi kreatif;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan industri kreatif berbasis seni, budaya lokal, media desain dan ilmu pengetahuan teknologi; dan



- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melaksanakan kebijakan bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - k. melaksanakan pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong penciptaan karya kreatif baru;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan kegiatan kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi;



- m. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya ;
- n. melaksanakan peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya kreatif tingkat Daerah dan nasional;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- (1) Bidang kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang kepemudaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan kepemudaan, bidang layanan, kepemudaan dan bidang kepemudaan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang kepemudaan;



- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang kepemudaan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang kepemudaan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. perencanaan, pengumpulan, dan perumusan data program bimbingan teknik pembinaan bidang kepemudaan;
- i. penyusunan data profil bidang pengembangan kewirausahaan pemuda, pengembangan organisasi pemuda, serta pengembangan dan pemberdayaan pemuda;
- j. peningkatan partisipasi dan peran aktif pemuda dalam berbagai bidang pembangunan melalui penyadaran pemuda dan pemberdayaan pemuda;
- k. pengembangan kepemimpinan pemuda, kewirausahaan pemuda, kepeloporan, kepedulian, dan kesukarelaan pemuda;
- l. melakukan sinkronisasi dan kemitraan pemuda;
- m. pemberdayaan organisasi pemuda, peningkatan peran serta masyarakat, dan pengembangan penghargaan kepemudaan;
- n. penyusunan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya yang terkait dengan kepemudaan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Bidang keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan investasi dan sumberdaya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan organisasi olahraga dan bidang pembinaan olahraga rekreasi dan prestasi; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang keolahragaan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang keolahragaan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang keolahragaan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan investasi dan sumberdaya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melaksanakan perencanaan, perumusan, dan kompilasi data program bidang keolahragaan;
 - i. melaksanakan kebijakan bidang pengembangan organisasi olahraga dan pembinaan olahraga rekreasi dan prestasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan;
 - l. melaksanakan penyusunan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam rangka bidang keolahragaan;
 - n. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang keolahragaan; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk Jabatan Non Manajerial yang terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial, Jabatan Non Manajerial dan seluruh personil melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pemangku Jabatan Manajerial melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Pemangku Jabatan Manajerial, Jabatan Non Manajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
- (3) Pemangku Jabatan Manajerial melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2022 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

PARAF HIERARKI	
Pj. Sekretaris Daerah	
Plt. Asst. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Ditetapkan tanggal	

PARAF KOORDINASI	
Plt. Kepala Bappeda/Bangda	
Kepala Bagian Organisasi	
Perencana Ahli pertama	
Ditetapkan tanggal	

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 12 September 2025
BUPATI BARRU,


INA KARTIKA SARI

Diundangkan di Barru
pada tanggal 12 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

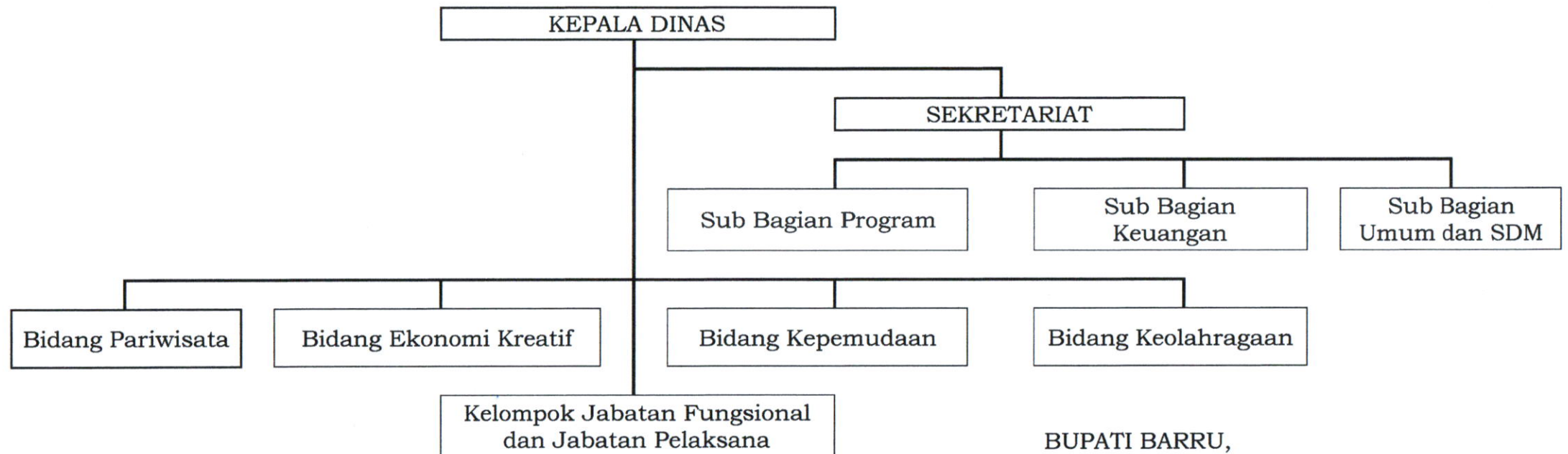

ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2025 NOMOR 68

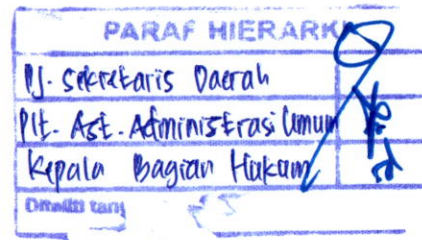


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 66 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, EKONOMI
KREATIF KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA



BUPATI BARRU,




INA KARTIKA SARI

