



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 96 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA  
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Pasaman Barat telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Barat melalui surat Nomor 065/507/Org-2021 tanggal 24 September 2021;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat;
- c. bahwa Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata sudah tidak sesuai dengan perkembangan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

Dinas Pariwisata;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
5. 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 6437);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## M E M U T U S K A N :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Dinas Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.
11. Tugas dan fungsi adalah tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.
12. Uraian tugas adalah uraian tugas unit eselon terendah pada unit Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata;
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat ;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program dan Pelaporan;
  - c. Bidang Destinasi Pariwisata;
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Sarana dan Prasarana Pariwisata;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- d. Bidang Objek, Daya Tarik dan Atraksi;
  1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Seni, Hiburan, dan Atraksi Wisata
- e. Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengembangan SDM dan Usaha Pariwisata;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Ekonomi Kreatif;
- f. Bidang Promosi dan Pelayanan Data;
  1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Promosi Pariwisata;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Data, Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 5

Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pariwisata, yang meliputi:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 5, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pembantu kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang Pariwisata yang meliputi perumusan kebijakan Daerah serta menyusun program dibidang pariwisata, memimpin, mengoordinasi, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pariwisata mempertanggung jawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- b. Pemberian data dan informasi mengenai situasi dibidang pariwisata, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. Pemeliharaan dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas, membina unsur – unsur dinas dan mengembangkan tugas tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penjalinan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan tatausaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional, mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas;

- f. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat;
- g. Pembuat telaahan staf dan mengoordinasikan tugas dan kegiatan;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Penginventarisasian dan pendokumentasian di bidang Pariwisata daerah;
- j. Pembinaan dan pengembangan Pariwisata daerah;
- k. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang pariwisata;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pariwisata;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan rencana dan program (KUA PPAS, RKA, dan DPA) dan penyelenggaraan tugas- tugas bidang secara terpadu dan tugas- tugas administratif ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan petunjuk teknis program/ kegiatan pada sekretariat dinas;
  - b. Pengkoordinasian dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Dinas Pariwisata;
  - c. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. Pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
  - e. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian dan urusan keuangan, perencanaan kebutuhan barang dan rumah tangga Dinas Pariwisata;
  - f. Perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan menyusun produk peraturan daerah di sekretariat badan;

- h. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pariwisata;
- i. Pelaksanaan pengelolaan aset pada Dinas Pariwisata;
- j. Pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang tentang perencanaan kebutuhan barang dan pelaporan pada Dinas Pariwisata;
- k. Penyiapan data bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di sekretariat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, ketatausahaan, penatausahaan aset milik Dinas dan melaksanakan urusan kepegawaian dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis program/ kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - d. Mendistribusikan, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar;
  - e. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf, mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - f. Melaksanakan urusan kepegawaian meliputi penyusunan DUK, bezetting data pegawai, pengusulan mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, satuan kinerja pegawai (SKP), dan pembinaan disiplin pegawai di lingkup dinas;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.



## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Keuangan dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/ kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan dengan lancar;
  - c. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - d. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
  - e. Melaksanakan inventarisasi barang inventaris dan mengatur administrasi penyelenggaraan inventaris barang yang ada pada dinas;
  - f. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan aset milik daerah secara periodik semesteran dan tahunan;
  - g. Memberikan saran pertimbangan teknis pada bidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan pelaporan pada lingkup dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Program dan Pelaporan dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan KUA PPAS dan RKA tahunan;
  - c. Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/ kegiatan pada dinas;
  - d. Mendistribusikan, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan dengan lancar;
  - e. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - f. Mengumpulkan, mengoordinasikan, dan menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja, laporan kegiatan dan bentuk laporan lainnya pada lingkup dinas;
  - g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan srategis dinas; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Destinasi Pariwisata

##### Pasal 11

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana serta destinasi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
  - b. Mendistribusikan, memantau, mengoreksi, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar;
  - c. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - d. penyusunan program Bidang Pengembangan Destinasi;
  - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
  - f. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata;
  - g. peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek wisata

- h. peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata;
- i. pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Destinasi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Sarana dan Prasarana Pariwisata

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Sarana dan Prasarana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Sub-Subtansi Sarana dan Prasarana Pariwisata dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Penyiapan Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis kegiatan sarana dan prasarana pariwisata.
  - c. Penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana wisata
  - d. Perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana wisata;
  - e. Koordinasi pembangunan sarana dan prasarana wisata dengan lembaga/dunia usaha;
  - f. Pemberian rekomendasi perizinan usaha sarana dan prasarana pariwisata;
  - g. Pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
  - h. Pelaksanaan dan penetapan pedoman kerjasama pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata;

- j. Pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pariwisata;
- k. Penetapan klasifikasi sarana kepariwisataan;
- l. Pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pariwisata;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha pariwisata;
- n. Melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan prasarana dan sarana pariwisata;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
- p. Membuat telaahan staf dan mengoordinasikan tugas dan kegiatan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Seksi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Seksi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, dan evaluasi perancangan dan pengembangan destinasi, investasi pariwisata dan industri pariwisata.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Seksi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Menyusun rencana kegiatan dan membuat petunjuk teknis Seksi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - c. Penyiapan bahan fasilitasi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata

- d. Pelaksanaan dan penetapan pedoman penataan dan pengembangan destinasi pariwisata
- e. Pelaksanaan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan dalam penataan dan pengembangan destinasi pariwisata
- f. penyiapan perancangan kawasan pengembangan destinasi pariwisata, potensi investasi, industri pariwisata serta pengaturan perusahaan di bidang sarana dan jasa pariwisata;
- g. pelaksanaan kebijakan tentang perancangan objek wisata, pengembangan zona kreatif, pengembangan investasi dan inovasi objek wisata pariwisata serta industri pariwisata;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis tentang perancangan objek wisata pariwisata, pengembangan zona kreatif, pengembangan potensi dan promosi investasi serta pengembangan produk dan pelayanan pariwisata;
- i. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan saran teknis kegiatan di bidang sarana pariwisata dan jasa pariwisata;
- j. pelaksanaan pendataan kegiatan di bidang perusahaan industri pariwisata di setiap kecamatan serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. Membuat Telaahan staf dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Objek, Daya Tarik Dan Atraksi

#### Pasal 14

- (1) Bidang Objek, Daya Tarik dan Atraksi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, rencana kegiatan dan evaluasi Pengembangan Objek, Daya Tarik dan Atraksi Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Objek, Daya Tarik dan Atraksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Obyek, daya tarik, dan atraksi wisata;

- c. Mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap obyek dan daya tarik wisata, atraksi, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. Memantau obyek dan daya tarik wisata, atraksi wisata dan hiburan umum sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Obyek, Daya Tarik, dan Atraksi Wisata secara keseluruhan;
- g. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan daya tarik wisata; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Daya

#### Tarik Wisata

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, rencana kegiatan dan evaluasi pengembangan daya tarik pariwisata.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  - c. Melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daya tarik wisata;

- e. Peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik pariwisata;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut obyek dan daya tarik wisata;
- g. Pelaksanaan Sinergitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan stake holder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- h. Pelaksanaan inventarisasi dan pendokumentasian daya tarik wisata, konvensi, intensif, even dan wisata minat khusus;
- i. Pengembangan dan inovasi daya tarik wisata, konvensi, intensif, even dan wisata minat khusus;
- j. Penyiapan sarana dan prasarana daya tarik wisata, konvensi, insentif, even, dan wisata minat khusus;
- k. Penyiapan bahan perencanaan pengembangan kegiatan wisata budaya, wisata kuliner, agro wisata, serta konvensi, insentif, even dan wisata minat khusus;
- l. Pelaksanaan kebijakan tentang pengembangan wisata alam dan budaya, wisata kuliner, agro wisata, serta wisata konvensi, insentif, event dan wisata minat khusus;
- m. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi daya tarik wisata, konvensi, insentif, even dan wisata minat khusus;
- n. Melaksanakan kegiatan/ event khusus untuk menambah jumlah pengunjung; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Seni, Hiburan dan Atraksi Wisata

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Seni, Hiburan dan Atraksi Wisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan mengevaluasi tentang pengembangan seni, hiburan, dan atraksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Seni, Hiburan dan Atraksi Wisata dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Seni, Hiburan dan Atraksi Wisata;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap Seni, Hiburan, dan Atraksi sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. Menyiapkan rekomendasi perijinan di bidang pengusaha seni, Hiburan, dan Atraksi;
- e. Memantau seni, hiburan, dan atraksi sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. Melakukan pertunjukan seni, hiburan, dan atraksi terjadwal di tempat wisata;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi seni, hiburan, dan atraksi secara keseluruhan;
- h. Penyiapan bahan perencanaan pengembangan kegiatan seni, hiburan, dan atraksi;
- i. Pelaksanaan kebijakan tentang pengembangan seni, hiburan, dan atraksi;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 1

Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas SDM kepariwisataan, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif administrasi pendapatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan penetapan serta penagihan, keberatan dan banding;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif
  - b. Pelaksanaan peningkatan kualitas SDM Pariwisata;



- c. Pelaksanaan peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;
- a. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan;
- b. Peningkatan hubungan kerjasama kelembagaan dengan *stakeholder* kepariwisataan baik pemerintah, swasta, akademisi, pers, LSM maupun masyarakat;
- c. Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan partisipasi aktif dalam forum kepariwisataan lokal, nasional maupun internasional;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- e. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia
- f. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 1

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan SDM dan Usaha Pariwisata

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan SDM dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan SDM dan Usaha Pariwisata.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Pengembangan SDM dan Usaha Pariwisata dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Perumusan dan penyusunan program kerja seksi pengembangan sdm dan usaha pariwisata;

- c. Pelaksanaan analisa potensi sumber daya manusia bidang pariwisata;
- d. Pembinaan dan peningkatan pengetahuan/kemampuan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM pariwisata;
- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi bidang pariwisata;
- f. Fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi SDM pariwisata;
- g. Pelaksanaan kebijakan tentang pemberdayaan dan pengembangan masyarakat pariwisata;
- h. Peningkatan kapasitas masyarakat, kemitraan dan kelembagaan masyarakat;
- i. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- j. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi tentang pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- k. Melakukan usaha-usaha penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan;
- l. Mengoordinasikan segala bentuk usaha penerangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas;
- m. Penyiapan bahan kerjasama dengan Masyarakat Pariwisata Indonesia (MPI) dalam penguatan keberadaan Kabupaten Pasaman Barat dalam pasar wisata nasional maupun internasional
- n. Penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pariwisata;
- o. Pelaksanaan sosialisasi branding pariwisata Kabupaten Pasaman Barat;
- p. Melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
- q. Mengumpulkan, mengolah dan mengajukan data yang berkaitan dengan Usaha Pariwisata;
- r. Penyusunan dan perumusan bahan kebijakan pengembangan usaha pariwisata;
- s. Penyusunan bahan pembinaan, koodinasi, dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha pariwisata;
- t. Pelaksanaan dan penetapan pedoman bina pengembangan usaha pariwisata;
- u. Pelaksanaan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha kepariwisataan;
- v. Penyelenggaraan dan pengelolaan dan pengembangan bina usaha pariwisata;

- w. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan pengendalian dan penertiban terhadap usaha pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- x. Melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran-pelanggaran ijin usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
- y. Menyiapkan data yang menyangkut usaha pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ekonomi Kreatif

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan dan pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan serta meningkatkan apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Ekonomi Kreatif dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Perumusan dan penyusunan program kerja Seksi Ekonomi Kreatif;
  - c. penyiapan bahan pemberian rekomendasi pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - e. Pengembangan dan pembinaan terhadap ide dan tindakan kreatif seni pertunjukan, musik, film, fotografi dan seni rupa, kerajinan, kuliner dan SPA;
  - f. Pelaksanaan pengembangan klaster industri kreatif melalui peningkatan kemampuan desain, manajemen dan kreatifitas pengrajin;

- g. Pelaksanaan pembinaan terhadap karya-karya kreatif radio, fashion, periklanan, penerbitan dan percetakan, piranti lunak dan pelayanan teknologi informasi, permainan interaktif dan digital konten, arsitektur, desain, riset dan pengembangan;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
- i. Pemberian saran dan rekomendasi pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Bagian Keenam

### Bidang Promosi dan Pelayanan Data

#### Pasal 20

- (1) Bidang Promosi Dan Pelayanan Data mempunyai tugas melaksanakan promosi pariwisata, sarana promosi, pelayanan informasi dan dokumentasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Promosi Dan Pelayanan Data;
  - b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
  - c. Pelaksanaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan luar negeri;
  - d. Pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/ dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
  - f. Pengelolaan Pusat Informasi Pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program promosi dan pelayanan data; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 1

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi Pariwisata

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi Pariwisata Mempunyai Tugas Menyiapkan Bahan Kebijakan, Rencana Kegiatan Promosi Pariwisata.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - a. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Promosi Pariwisata dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);
  - c. Perumusan dan penyusunan program kerja Seksi Promosi Pariwisata;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan promosi pariwisata berupa pameran/expo skala kabupaten, nasional dan internasional;
  - e. penyediaan bahan-bahan promosi pariwisata;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis strategi promosi pariwisata;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah propinsi, kabupaten/kota, indunstri pariwisata, asosiasi, dan stake holder pariwisata;
  - h. Pelaksanaan travel excharge dan road show di dalam dan luar negeri;
  - i. Pelaksanaan Familiarization Trip, Press Tour, dan Widya Wisata;
  - j. Pelaksanaan promosi melalui media;
  - k. Penyusunan kalender wisata Kabupaten Pasaman Barat;
  - l. Pelaksanaan upaya dalam rangka memantapkan keberadaan Kabupaten Pasaman Barat sebagai daerah tujuan wisata;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan promosi pariwisata;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Pelayanan Informasi, dan Dokumentasi

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Pelayanan Informasi, dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menganalisa, mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata, pelayanan informasi dan dokumentasi pariwisata;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Data, Pelayanan Informasi, dan Dokumentasi dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Menyusun program kerja seksi sesuai dengan program kerja Seksi Data, Pelayanan Informasi, dan Dokumentasi;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan dan analisis pola perjalanan wisata nusantara maupun wisata mancanegara
  - d. Pelaksanaan analisis tingkat kemampuan dan keberhasilan pemasaran produk wisata
  - e. Penyiapan bahan koordinasi dengan lintas sektoral dalam rangka analisis produk wisata dan kelayakan jualnya
  - f. Pelaksanaan survey potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri
  - g. Pengoperasionalan Web Site Dinas Pariwisata
  - h. Penyediaan dan Pengembangan system informasi pariwisata
  - i. Penyelenggaraan Tourist Information Center (TIC) Tourist Information Service;
  - j. Mengumpulkan data sebagai bahan informasi pariwisata dari berbagai sumber;
  - k. Menyusun dan mengadakan bahan informasi pariwisata;
  - l. Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi dan dokumentasi pariwisata;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas Pariwisata menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk

sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat  
Pada Tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PASAMAN BARAT

ttd.

HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat  
Pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

ttd.

HENDRA PUTRA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 96