



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi;
- h. Kepariwisata adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata;
- i. Seni adalah Keahlian membuat karya yang bermutu;
- j. Budaya adalah sesuatu mengenai kebudayaan yang sudah berkembang;
- k. Pemasaran pariwisata adalah memasarkan potensi pariwisata, seni dan budaya yang ada di daerah melalui media sosial maupun pameran-pameran;
- l. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;

- m. Pajak daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
- n. Retribusi daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kebudayaan dan dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kebudayaan;
 - d. Bidang Produk Pariwisata;
 - e. Bidang Pemasaran;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

- (4) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Adat dan Cagar Budaya;

- (5) Bidang Produk Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi Wisata;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya dan Usaha Jasa Pariwisata;
 - c. Seksi Optimalisasi Pendapatan Daerah.

- (6) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Promosi Wisata dan Budaya;
 - b. Seksi Pengembangan Informasi.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan

tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- ② Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- ③ Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- ④ Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas dengan cara mengkoordinasikan dan meminta masukan kepada masing-masing Kepala Bidang, agar tercipta pedoman kerja yang realistis dan dapat dilaksanakan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Kebudayaan dan Pariwisata dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
 - o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
 - s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
 - t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;

- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan
Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian dibidang kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan;
 - b. fasilitasi pagelaran budaya sebagai obyek wisata;
 - c. pemrosesan pemberian rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan/sanggar di bidang seni budaya;
 - d. fasilitasi penyusunan kemasan paket wisata budaya;
 - e. peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan kebudayaan dan arkeologi;
 - f. pengembangan pengelolaan seni budaya dan arkeologi serta museum;
 - g. peningkatan pemahaman dan pengembangan nilai-nilai adat dan tradisi lokal.
 - h. fasilitasi penyusunan data base kebudayaan.
 - i. peningkatan pemahaman nilai sejarah dan tradisi.
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. membina, mengembangkan dan melestarikan kebudayaan;
 - c. memfasilitasi pagelaran budaya sebagai obyek wisata;
 - d. memproses pemberian rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan / sanggar dibidang seni budaya;
 - e. memfasilitasi penyusunan kemasan paket wisata budaya;
 - f. meningkatkan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan kebudayaan dan arkeologi;
 - g. mengembangkan pengelolaan seni budaya dan arkeologi serta museum;
 - h. meningkatkan pemahaman dan pengembangan nilai-nilai adat dan tradisi lokal;
 - i. memfasilitasi penyusunan data base kebudayaan;
 - j. meningkatkan pemahaman nilai sejarah dan tradisi;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Seni dan Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Seni da Budaya sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pendukungn dalam pagelaran seni dan budaya sebagai obyek wisata baik tingkat daerah kabupaten, propinsi maupun ke luar negeri.
 - c. menyiapkan bahan misi kesenian baik oleh perseorangan maupun kelompok sebagai duta seni di dalam maupun di luar negeri;
 - d. menyusun data base seni dan budaya;
 - e. memantau evaluasi kegiatan pemberdayaan seni dan budaya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan seni dan budaya;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, dan pendukungn pengelolaan dalam rangka pemberdayaan seni dan budaya;
 - h. memberikan kajian dan memproses rekomendasi perizinan pendirian lembaga pendidikan dibidang kebudayaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Adat dan Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Adat Budaya sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan kemitraan pengembangan pengelolaan kebudayaan, arkeologi serta museu;
- c. melaksanakan kemitraan penelitian, pengkajian adat dan budaya, sejarah dan nilai-nilai tradisi serta arkeologi.
- d. melaksanakan pemantauan terhadap pengembangan adat dan budaya;
- e. melaksanakan kebijakan dibidang penanaman nilai-nilai adat dan budaya, pembinaan karakter dan pekerti bangsa kepada masyarakat;
- f. melaksanakan kebijakan dalam rangka pembinaan lembaga adat skala kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Keempat

Bidang Produk Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Produk Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan dan pengelolaan destinasi wisata, kawasan strategis pariwisata sumber daya pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Produk Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan destinasi wisata, kawasan strategis pariwisata dan sumber daya pariwisata;
 - b. pemberian pertimbangan teknis penentuan kawasan strategis dan pemrosesan perizinan dibidang usaha jasa pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - c. membangun kerjasama lintas sektor dalam pengelolaan destinasi wisata, kawasan strategis pariwisata dan pengembangan usaha jasa pariwisata;
 - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan destinasi wisata, kawasan strategis

- pariwisata dan sumber daya pariwisata serta pelaksanaan kerjasama lintas sektor;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan pengembangan dan pengelolaan destinasi wisata, kawasan strategis pariwisata, sumber daya pariwisata pelaksanaan kerjasam lintas sektor;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Produk Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pariwisata sesuai dengan rencana dinas;
 - b. menyusun pedoman pengelolaan destinasi pariwisata, kawasan strategis pariwisata dan daya tarik wisata;
 - c. membina, mengembangkan dan mengelola destinasi kawasan strategis pariwisata, sumber daya pariwisata dan tenaga kerja pariwisata;
 - d. meningkatkan sumber daya pariwisata dan usaha jasa kepariwisataan;
 - e. memberikan pertimbangan teknis pemrosesan perizinan dibidang usaha jasa pariwisata, destinasi pariwisata, akomodasi, rumah makan, bar dan biro perjalanan wisata;
 - f. memantau dan menevaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata, usaha jasa dan sumber daya pariwisata.
 - g. membina dan mengembangkan lembaga-lembaga masyarakat dan kelompok sadar wisata;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata, usaha jasa dan sumber daya pariwisata.
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- a. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi Wisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan destinasi pariwisata dan sumber daya pariwisata;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
 - d. melaksanakan pengkajian dan pemrosesan rekomendasi dan izin pembangunan destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata;
 - e. melakukan pembinaan dan peningkatan profesionalisme kelompok sadar wisata;
 - f. melaksanakan upaya Peningkatan kemitraan pengembangan usaha industri penunjang wisata;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar destinasi wisata sebagai penunjang pembangunan kawasan strategis pariwisata.
 - h. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pengembangan, pengelolaan dan pemberdayaan destinasi pariwisata;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya dan Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan profesionalisme dan daya saing SDM pariwisata;
 - c. melakukan pendataan dan pemantauan terhadap peningkatan pelayanan pada usaha jasa pariwisata;
 - d. melaksanakan upaya peningkatan kemitraan penyelenggaraan pelatihan-pelatihan terhadap SDM pariwisata;
 - e. memberikan pertimbangan untuk pemrosesan perijinan usaha jasa pariwisata dan lembaga pendidikan kepariwisataan ;
 - f. melakukan upaya-upaya dalam rangka terciptanya sistem dan iklim usaha jasa pariwisata yang sehat;

- g. melaksanakan usaha peningkatan pemberdayaan masyarakat untuk berkembangnya usaha jasa pariwisata ;
 - h. membuat laporan kegiatan pembinaan dan peningkatan sumberdaya pariwisata;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- c. Kepala Seksi Optimalisasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Optimalisasi Pendapatan Daerah;
 - b. menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek pajak hiburan, restoran, hiburan dan retribusi obyek-obyek wisata;
 - c. melaksanakan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah, penetapan secara angsuran serta penetapan tambahan pajak dan retribusi ;
 - d. menetapkan surat ketetapan pajak (SKP) , surat ketetapan retribusi, surat perjanjian angsuran serta surat keterangan tambahan pajak dan retribusi ;
 - e. mendistribusikan dan penyimpanan arsip surat perpajakan ;
 - f. membuat dan memelihara obyek pajak dan retribusi obyek – obyek wisata ;
 - g. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi obyek – obyek pajak ;
 - h. membuat laporan kegiatan pembinaan dan peningkatan sumberdaya pariwisata;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kelima
Bidang Pemasaran
Pasal 12

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan promosi dan pelayanan informasi pariwisata dan Budaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan upaya pengembangan pemasaran wisata;
- b. peningkatan kerjasama pemasaran baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan daerah;
- c. peningkatan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas;
- d. pelaksanaan promosi intensif di dalam dan luar negeri;
- e. perancangan dan mensinergikan pembuatan even-even untuk meningkatkan kunjungan;
- f. peningkatan kemitraan pengembangan produk dan promosi;
- g. peningkatan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemasaran sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyusun kajian pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- b. melaksanakan kerjasama pengembangan Pemasaran pariwisata dengan pelaku pariwisata/institusi/lembaga di dalam dan luar negeri untuk penyiapan dan penyebaran bahan informasi pariwisata dan budaya kepada wisatawan dan masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Informasi teknologi pariwisata dan budaya;
- d. melaksanakan pemasaran pariwisata dan budaya melalui pameran, event pariwisata, media cetak, elektronik dan media sosial;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pemasaran;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Promosi Wisata dan Budaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi;
 - b. menyiapkan dan menyelenggarakan promosi budaya dan pariwisata secara terpadu;
 - c. menyelenggarakan dan kerjasama event pariwisata di dalam dan luar negeri melalui travel exchange dan roadshow, familiarization trip, press tour dan widya wisata;
 - d. menyelenggarakan pengembangan komunikasi pemasaran di dlm maupun luar negeri antar/dengan kabupaten/kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan promosi dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata;
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan program Seksi Promosi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan di dalam maupun luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan-bahan informasi dan promosi tentang promosi budaya dan wisata pariwisata;
 - d. melaksanakan penyebaran bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan rencana promosi budaya dan wisata;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 14

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

TTD

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001