



**BUPATI BANYUWANGI**

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 52 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 40 Tahun 2002 tentang Usaha Pariwisata;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

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

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUWANGI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan istilah:

- 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;

### **BAB II**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Pasal 2**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.

##### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kebudayaan;
  - d. Bidang Pariwisata;
  - e. Bidang Pemasaran;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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
- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Pemberdayaan Seni dan Budaya;
  - b. Seksi Adat Budaya.
- (4) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata;
  - b. Seksi Sumber Daya Alam Wisata.
- (5) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Informasi Budaya dan Wisata;
  - b. Seksi Promosi Budaya dan Wisata.

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) 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 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan dan pariwisata;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan dan pariwisata;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam 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 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Kebudayaan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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 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 di bidang 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. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Seni dan Budaya mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Pemberdayaan Seni dan Budaya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. meningkatkan kemitraan pengembangan pengelolaan kebudayaan, arkeologi serta museum;
  - c. meningkatkan kemitraan penelitian, pengkajian seni budaya, sejarah dan nilai-nilai tradisi serta arkeologi;
  - d. menyusun data base kebudayaan;
  - e. memantau evaluasi kegiatan pemberdayaan seni dan budaya;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan seni dan budaya;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, dan pendukung pengelolaan dalam rangka pemberdayaan seni dan budaya;
  - h. memberikan kajian dan memproses rekomendasi perizinan pendirian lembaga pendidikan di bidang kebudayaan;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Adat Budaya mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Adat Budaya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pendukung dalam pagelaran budaya sebagai obyek wisata baik tingkat daerah Kabupaten, Propinsi maupun keluar negeri;

- c. menyiapkan misi kesenian oleh perseorangan maupun kelompok sebagai duta seni di dalam maupun di luar negeri;
- d. menyiapkan kemasan paket wisata seni dan budaya;
- e. melaksanakan pemantauan terhadap pengembangan budaya;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- g. melaksanakan kebijakan dalam rangka pembinaan lembaga adat skala Kabupaten;
- h. mengkoordinasi bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pariwisata**

### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan dan pengembangan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
  - b. pemberian pertimbangan teknis pemrosesan perizinan di bidang usaha obyek wisata, taman rekreasi, akomodasi, rumah makan, bar dan biro perjalanan wisata;
  - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
  - d. penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, sarana wisata dan usaha jasa kepariwisataan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bidang Pariwisata sesuai dengan rencana Dinas;
  - b. membina dan mengembangkan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
  - c. memberikan pertimbangan teknis pemrosesan perizinan di bidang usaha obyek wisata, taman rekreasi, akomodasi, rumah makan, bar dan biro perjalanan wisata;



- d. memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
- e. membina dan mengembangkan lembaga-lembaga masyarakat dan kelompok sadar wisata;
- f. menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, sarana wisata dan usaha jasa kepariwisataan;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. membina dan mengembangkan hiburan umum, sarana wisata dan usaha jasa pariwisata;
  - c. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan sarana wisata;
  - d. mengembangkan pengelolaan usaha jasa kepariwisataan;
  - e. meningkatkan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan obyek wisata dan sarana wisata;
  - f. melaksanakan pengkajian dan pemrosesan rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan kepariwisataan perhotelan dan usaha pariwisata;
  - g. meningkatkan kemitraan pengembangan usaha industri penunjang wisata;
  - h. melakukan upaya-upaya dalam rangka terciptanya sistem dan iklim usaha jasa pariwisata yang sehat;
  - i. memberdayakan usaha perjalanan wisata;
  - j. meningkatkan profesionalisme dan daya saing SDM kebudayaan dan pariwisata;
  - k. melakukan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap pemandu wisata dan tenaga kerja kepariwisataan;
  - l. meningkatkan kemitraan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
  - m. melakukan pembinaan dan peningkatan profesionalisme kelompok sadar wisata;
  - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Alam Wisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Sumber Daya Alam Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. membina dan mengembangkan obyek wisata dan taman rekreasi;
  - c. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan obyek;
  - d. melakukan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap potensi sumber daya alam wisata;
  - e. menggali dan mengembangkan potensi sumber daya alam wisata;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemasaran**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pemantauan dalam rangka pengembangan jaringan usaha pemasaran wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 Bidang Pemasaran sesuai dengan rencana Dinas;
  - b. melaksanakan upaya pengembangan pemasaran wisata;
  - c. meningkatkan kerjasama pemasaran baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan – keunggulan daerah;

- d. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas;
- e. melaksanakan promosi intensif di dalam dan di luar negeri;
- f. merancang dan mensinergikan pembuatan even- even untuk meningkatkan kunjungan;
- g. meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi;
- h. meningkatkan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Informasi Budaya dan Wisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Informasi Budaya dan Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan informasi kepariwisataan;
  - c. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana informasi kepariwisataan;
  - d. melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi melalui media cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain;
  - e. membuka pusat-pusat informasi wisata;
  - f. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Promosi Budaya dan Wisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Promosi Budaya dan Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan di dalam dan di luar negeri;
  - c. menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi kepariwisataan;
  - d. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang promosi kepariwisataan;

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi pariwisata;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Bagian Keenam**

### **UPTD**

#### **Pasal 15**

- (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;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 16**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) 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, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), 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 dalam lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), 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 dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud 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 16 Tahun 2009 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.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR