



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
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 optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

## 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:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.
8. Kepariwisata adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata.
9. Seni adalah Keahlian membuat karya yang bermutu.
10. Pemasaran pariwisata adalah memasarkan potensi pariwisata, seni dan budaya yang ada di daerah melalui media sosial maupun pameran-pameran;
11. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

## 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 teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas kebudayaan dan pariwisata; dan
  - 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. Bidang Atraksi dan Ekonomi Kreatif;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Koordinator Penyusunan Program;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Koordinator Adat dan Cagar Budaya;
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Seni dan Budaya;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Produk Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi Wisata;

- b. Sub Koordinator Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya dan Usaha Jasa Pariwisata;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
- a. Sub Koordinator Promosi Wisata dan Budaya;
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Informasi;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Atraksi dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
- a. Sub Koordinator Atraksi;
  - b. Sub Koordinator Ekonomi Kreatif;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (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 dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dan huruf c, ayat (3) huruf a dan huruf b, ayat (4) huruf a dan huruf b, ayat (5) huruf a dan huruf b dan ayat (6) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

### 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 mengoordinasikan 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 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 dan mengoordinasikan pelaksanaan di bidang atraksi dan ekonomi kreatif;
- i. 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 lingkup dinas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. 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 mengoordinasikan 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 tatalaksana;

- 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. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
  - i. pengoordinasian 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 mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
  - n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - o. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
  - p. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - q. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
  - r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
  - s. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
  - t. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
  - u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
  - v. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
  - x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan

- z. 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 diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - b. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan 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. Menghimpun, mengelola dan mencatat data retribusi obyek-obyek wisata;
  - g. melaksanakan perhitungan penetapan retribusi daerah, penetapan secara angsuran serta penetapan tambahan retribusi;
  - h. menetapkan surat ketetapan retribusi, surat perjanjian angsuran serta surat keterangan tambahan retribusi;
  - i. membuat dan memelihara obyek retribusi obyek-obyek wisata;
  - j. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran obyek retribusi;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - b. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
  - d. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - e. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
  - g. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;

- i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
- j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. 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 diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Adat dan Cagar Budaya mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan kemitraan pengembangan pengelolaan kebudayaan, arkeologi serta museum;
  - b. Melaksanakan kemitraan penelitian, pengkajian adat dan budaya, sejarah dan nilai-nilai tradisi serta arkeologi.
  - c. Melaksanakan pemantauan terhadap pengembangan adat dan budaya;
  - d. Melaksanakan kebijakan dibidang penanaman nilai-nilai adat dan budaya, karakter dan pekertibangsa kepada masyarakat;
  - e. Melaksanakan kebijakan dalam rangka pembinaan lembaga adat skala kabupaten;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pemberdayaan Seni dan Budaya, mempunyai tugas:
  - h. Menyelenggarakan pendukung dalam pagelaran seni dan budaya sebagai obyek wisata baik tingkat daerah kabupaten, propinsi maupun keluar negeri.
  - i. Menyiapkan bahan misi kesenian baik oleh perseorangan maupun kelompok sebagai duta seni di dalam maupun di luar negeri;
  - j. menyusun data base seni dan budaya;
  - k. memantau evaluasi kegiatan pemberdayaan seni dan budaya;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan seni dan budaya;
  - m. menyelenggarakan pembinaan, dan pendukung pengelolaan dalam rangka pemberdayaan seni dan budaya;
  - n. memberikan kajian dan memproses rekomendasi perizinan pendirian lembaga pendidikan dibidang kebudayaan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Produk Pariwisata  
Pasal 9

- (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 pada ayat (1), Bidang Produk Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan dan pengembangan destinasi wisata, kawasan strategis pariwisata dan sumber daya pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan perizinan dibidang usaha jasa pariwisata, dan ekonomi kreatif dan/atau menerbitkan rekomendasi penerbitan 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;

- 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 Produk 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. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan perizinan dibidang usaha jasa pariwisata, destinasi pariwisata, akomodasi, rumah makan, bar dan biro perjalanan wisata dan/atau menerbitkan rekomendasi perizinan dibidang usaha jasa pariwisata, destinasi pariwisata, akomodasi, rumah makan, bar dan biro perjalanan wisata;
  - f. memantau dan mengevaluasi 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;
  - i. membuat laporan kegiatan pembinaan dan peningkatan sumber daya pariwisata;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi Wisata, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan upaya peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
  - b. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin pembangunan destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata dan/atau menerbitkan rekomendasi izin pembangunan destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata;
  - c. Melakukan peningkatan profesionalisme kelompok sadar wisata;
  - d. Melaksanakan upaya Peningkatan kemitraan pengembangan usaha industry penunjang wisata;
  - e. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar destinasi wisata sebagai penunjang pembangunan kawasan strategis pariwisata;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pemberdayaan destinasi pariwisata;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya dan Usaha Jasa Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan upaya peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
  - b. Melaksanakan pengkajian dan pemrosesan rekomendasi dan izin pembangunan destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata;
  - c. Melaksanakan upaya Peningkatan kemitraan pengembangan usaha industry penunjang wisata;
  - d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar destinasi wisata sebagai penunjang pembangunan kawasan strategis pariwisata.
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pemberdayaan destinasi pariwisata;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pemasaran

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan promosi dan pelayanan informasi pariwisata dan budaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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;
  - c. 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;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Informasi teknologi pariwisata dan budaya;
  - e. melaksanakan pemasaran pariwisata dan budaya melalui pameran, event pariwisata, media cetak, elektronik dan media sosial;

- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pemasaran;
  - 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 Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Promosi Wisata dan Budaya, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menyelenggarakan promosi budaya dan pariwisata secara terpadu;
  - b. menyelenggarakan dan kerjasama event pariwisata di dalam dan luar negeri melalui *travel exchange* dan *roadshow*, *familiarization trip*, *press tour* dan *widyawisata*;
  - c. menyelenggarakan pengembangan komunikasi pemasaran di dalam maupun luar negeri antar/dengan kabupaten/kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
  - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan promosi dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan *stakeholders* pariwisata;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan program Sub Koordinator Promosi Wisata dan Budaya;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pengembangan Informasi, mempunyai tugas:
- a. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan di dalam maupun luar negeri;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan informasi dan promosi tentang promosi budaya dan wisata pariwisata;
  - c. Melaksanakan penyebarluasan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
  - d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan rencana promosi budaya dan wisata;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Atraksi dan Ekonomi Kreatif  
Pasal 11

- (1) Bidang Atraksi dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinir seluruh kegiatan atraksi/event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten, serta mengembangkan kegiatan ekonomi kreatif berbasis kearifan lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Atraksi dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program rencana atraksi/event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten, dan ekonomi kreatif terhadap pengembangan wisata berbasis kearifan lokal;

- b. mengoordinir persiapan dan pelaksanaan atraksi/event masyarakat dengan *stakeholder* terkait;
  - c. mengevaluasi atraksi/event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten untuk bahan penyusunan rencana atraksi/event selanjutnya;
  - d. melakukan pemberdayaan dan pengembangan terhadap industri kreatif masyarakat;
  - e. mengoordinasikan upaya peningkatan industri kreatif yang mendukung Pariwisata dengan *stakeholder* terkait;
  - f. mendorong tumbuhnya atraksi/event dan industri kreatif yang berbasis kearifan lokal;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Atraksi dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Atraksi dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan setiap atraksi/event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten dengan *stakeholder* terkait;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan setiap kegiatan ekonomi kreatif yang ada dan dilaksanakan di Kabupaten;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Atraksi, mempunyai tugas:
- a. Mengoordinasikan pelaksanaan setiap atraksi/event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten dengan stake holder terkait;
  - b. Mengevaluasi kegiatan untuk bahan penyusunan rencana atraksi/event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten untuk tahun berikutnya;
  - c. mendorong, memotivasi, kreatifitas masyarakat dalam penyelenggaraan atraksi/event;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Sub Koordinator Ekonomi Kreatif yang mendukung sektor Pariwisata berbasis kearifan lokal;
  - b. Melakukan fasilitasi terhadap upaya peningkatan mutu Ekonomi Kreatif pariwisata;
  - c. mendorong, menciptakan dan mengembangkan kreatifitas masyarakat dalam menciptakan Ekonomi Kreatif pariwisata berbasis kearifan lokal;
  - d. melakukan pendampingan terhadap pasar wisata;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (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 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 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 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.

- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 15

- (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.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 16

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

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 56), sebagaimana telah diubah tiga kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

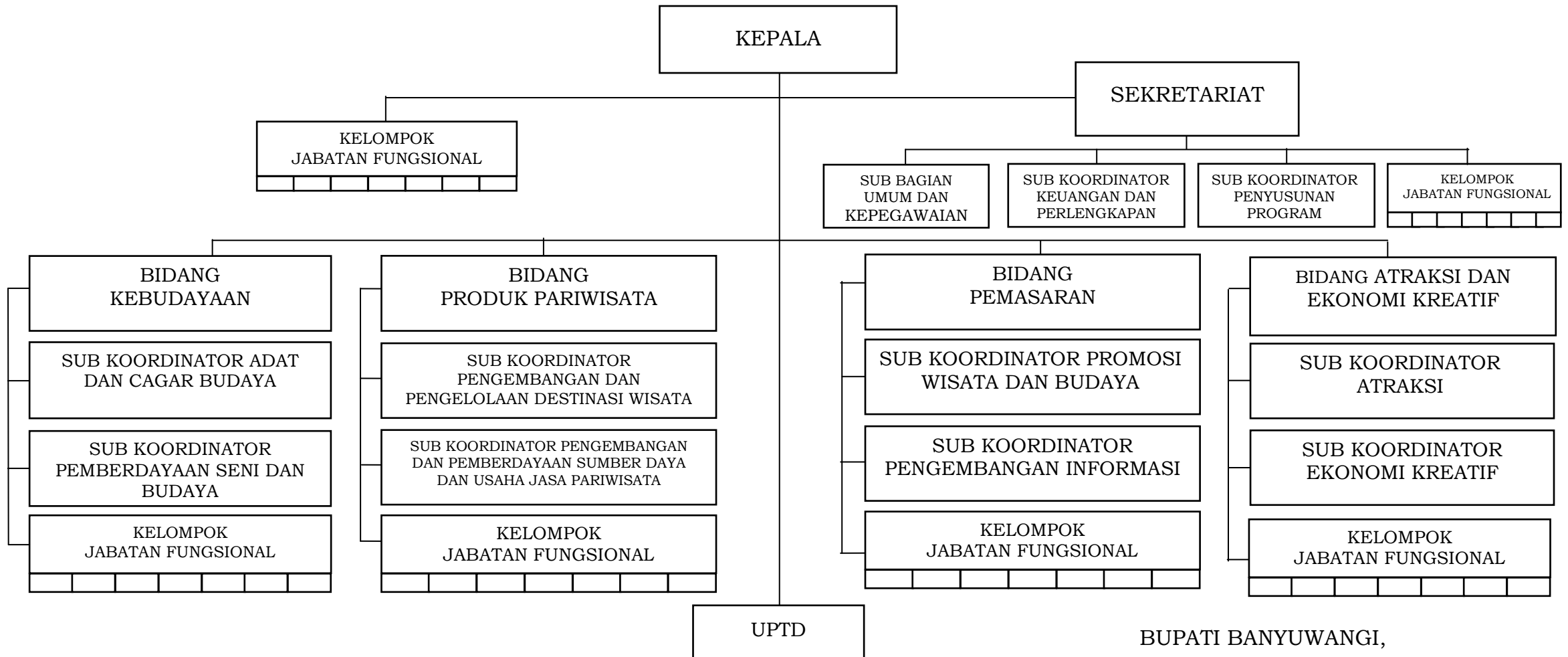
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN  
 PARIWISATA KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS