

Bagian Kesebelas
DINAS KEBUDAYAAN

Pasal 367

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan di bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelola kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun program di bidang kebudayaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang nilai budaya;
 - d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang adat dan tradisi, kesenian dan perfilman;
 - e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang sejarah dan cagar budaya;
 - f. pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang kebudayaan.
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang kebudayaan;
 - h. pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kriteria system pemberian penghargaan /anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan;
 - i. pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan operasional perfilman, DVD, VCD skala provinsi;
 - j. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Nilai Budaya;
 - c. Bidang Adat dan Tradisi Kesenian dan Perfilman;
 - d. Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 368

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan program kerja dinas;
 - c. koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, kebersihan dan keamanan lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM dan organisasi tatalaksana dinas;
 - f. pengelolaan keuangan dinas;
 - g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - h. fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;

- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program, penyusunan laporan kinerja dinas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 369

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengelola data dan sistem informasi, penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. penyesuaian dan kompilasi program kerja dinas;
 - c. pengelolaan data, pelayanan informasi kebudayaan dan pengembangan sistem informasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 - f. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 370

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. penyelenggaraan tata usaha keuangan dinas;
 - d. pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan;
 - e. penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 371

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan aset, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum dan kehumasan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, konsumsi, perpustakaan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor dinas;
 - d. pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM pegawai;
 - f. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Bidang Nilai Budaya

Pasal 372

- (1) Bidang Nilai Budaya mempunyai tugas melestarikan, membina dan mengembangkan nilai budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Nilai Budaya;
 - b. pengelolaan data dan informasi nilai budaya, bahasa dan sastra;
 - c. pelaksanaan pelestarian nilai budaya, bahasa dan sastra;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan nilai budaya, bahasa dan sastra;
 - e. penyiapan dan pengendalian regulasi daerah dalam rangka perlindungan aktivitas nilai budaya;
 - f. penyelenggaraan reaktualisasi dan rekayasa sosial nilai budaya serta tata lingkungan budaya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Nilai Budaya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Nilai Budaya terdiri dari:
 - a. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan;
 - b. Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra; dan
 - c. Seksi Karakter dan Pekerti Bangsa.

Pasal 373

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan kebudayaan dan tata lingkungan yang bernilai budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengkajian dan pengembangan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, penggalian dan pengkajian nilai budaya serta tata lingkungan bernilai budaya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penanaman nilai budaya;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian nilai budaya asing yang tidak relevan dengan nilai budaya daerah;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan budaya pada even regional, nasional, dan internasional;
 - g. penyiapan bahan regulasi daerah dalam rangka pengkajian dan pengembangan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan kerja sama dengan mitra dalam pengkajian dan pengembangan kebudayaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 374

- (1) Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas pelestarian, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai bahasa dan sastra daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan program Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra;
 - b. pengelolaan data, informasi bahasa dan sastra;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, perlindungan, pelestarian bahasa dan sastra;
 - d. pelaksanaan pengkajian, transliterasi, transkripsi terhadap naskah kuno;
 - e. pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra;
 - f. penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan bahasa dan sastra;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan mitra dalam pengembangan bahasa dan sastra antar daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 375

- (1) Seksi Karakter dan Pekerti Bangsa mempunyai tugas melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi tentang penerapan karakter dan pekerti bangsa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Seksi Karakter dan Pekerti Bangsa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan karakter dan pekerti bangsa;
 - c. penyiapan pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan karakter dan pekerti bangsa di provinsi;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembangunan karakter dan pekerti bangsa;
 - f. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi pembangunan karakter dan pekerti bangsa;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan mitra dalam pembangunan karakter dan pekerti bangsa;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Karakter dan Pekerti Bangsa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Bidang Adat dan Tradisi Kesenian dan Perfilman

Pasal 376

- (1) Bidang Adat dan Tradisi Kesenian dan Perfilman, mempunyai tugas melestarikan, membina dan mengembangkan adat, tradisi, kesenian dan film.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Adat dan Tradisi Kesenian dan Perfilman menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Adat dan Tradisi Kesenian dan Perfilman;
 - b. pelaksanaan pelestarian dan pengembangan adat, tradisi, seni dan film;
 - c. pelaksanaan pengkajian strategis pengembangan adat tradisi, seni dan film;
 - d. fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual adat tradisi, seni dan film;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Adat dan Tradisi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Adat dan Tradisi Kesenian dan Perfilman terdiri dari:
- a. Seksi Adat dan Tradisi;
 - b. Seksi Pengembangan Pelestarian Seni; dan
 - c. Seksi Perfilman.

Pasal 377

- (1) Seksi Adat dan Tradisi mempunyai tugas pengelolaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai adat dan tradisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Adat dan Tradisi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai adat dan tradisi serta khasanah kearifan budaya lokal;
 - c. penyiapan upaya penggalan, penelitian, pengkajian dan pengembangan adat dan tradisi termasuk budaya spiritual di masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengkajian dan penulisan tentang nilai-nilai adat dan tradisi;
 - e. penyiapan regulasi daerah dalam rangka perlindungan adat dan tradisi;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis pelestarian adat dan tradisi;
 - g. pengembangan adat dan tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan upacara adat dan tradisi;
 - i. penyelenggaraan reaktualisasi bidang adat dan tradisi;
 - j. penyiapan pelaksanaan program kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelestarian adat dan tradisi;
 - k. peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Adat dan Tradisi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 378

- (1) Seksi Pengembangan Pelestarian Seni mempunyai tugas melestarikan dan mengembangkan kesenian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pelestarian Seni;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data seni tari dan musik tradisional;
 - c. pengelolaan data dan informasi kesenian;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan strategis pelestarian dan pengembangan kesenian;
 - e. penyiapan regulasi daerah dalam rangka perlindungan kesenian daerah;
 - f. penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan kesenian pada even regional, nasional, dan internasional;
 - g. pelaksanaan sosialisasi pengembangan dan pelestarian seni;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Pelestarian Seni; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 379

- (1) Seksi Perfilman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan perfilman, perizinan dan pengendalian serta monitoring perfilman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Perfilman;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perfilman;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi lembaga perfilman di daerah;
 - e. pembinaan dan pengembangan serta perlindungan perfilman daerah;
 - f. penyiapan rekomendasi kegiatan industri perfilman;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan festival, pameran dan lomba film secara berjenjang dan berkala;

- h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembuatan dan/atau peredaran film dan rekaman multimedia dan video;
- i. pelaksanaan pengawasan pembuatan film dan rekaman multimedia oleh tim asing dan/ daerah;
- j. penyiapan bahan pemberian izin pelaksanaan kegiatan festival film dan pekan film di daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Perfilman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Sejarah dan Cagar Budaya

Pasal 380

- (1) Bidang Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan pengkajian sejarah, peninggalan sejarah, melestarikan benda cagar budaya, serta melakukan penginventarisasian dan pemeliharaan dokumen kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Sejarah dan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. pelaksanaan pengkajian sejarah dan peninggalan sejarah;
 - c. pelaksanaan pelestarian dan pengembangan cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
 - d. penyiapan perizinan membawa Benda Cagar Budaya keluar provinsi;
 - e. penyiapan perizinan survey dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/situs diatas 4 s/d 12 mil laut dari garis pantai atas rekomendasi Pemerintah;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan dokumen kebudayaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Sejarah dan Cagar Budaya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Sejarah dan Cagar Budaya terdiri dari:
 - a. Seksi Sejarah ;
 - b. Seksi Pelestarian Cagar Budaya; dan
 - c. Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Dokumen Kebudayaan.

Pasal 381

- (1) Seksi Sejarah mempunyai tugas melaksanakan pengkajian sejarah dan peninggalan sejarah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Sejarah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi sumber sejarah, dokumentasi dan penyebaran informasi, penyusunan data base tentang informasi sejarah;
 - c. pelaksanaan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
 - d. pelaksanaan peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;
 - e. pengkajian dan penulisan sejarah lokal/daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sejarah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 382

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas mengkaji dan melestarikan cagar budaya dan kawasan cagar budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
 - b. pelaksanaan Penelitian dan pengkajian yang berkaitan dengan pelestarian cagar budaya dan kawasan cagar budaya di wilayah provinsi;

- c. pelaksanaan pengusulan dan penetapan benda cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
- d. penyiapan rekomendasi dan perizinan, survey, pengalihan, pemugaran, pemanfaatan/pengelolaan benda cagar budaya dan kawasan cagar budaya sesuai kewenangan provinsi;
- e. penyiapan perizinan membawa benda cagar budaya keluar provinsi;
- f. pelaksanaan pengkajian, penggalian, registrasi dan inventarisasi peninggalan purbakala;
- g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
- h. pengawasan terhadap pengelolaan benda cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pelestarian Cagar Budaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 383

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Dokumen Kebudayaan mempunyai tugas pendataan, pengumpulan, pemeliharaan terhadap dokumen kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Dokumen Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penginventarisasian dokumen kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dokumen kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data kebudayaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi inventarisasi dan dokumen kebudayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 384

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 367 (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 385

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.