

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Kebudayaan
Pasal 254

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - pelaksanaan administrasi dinas bidng di Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
- merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan berdasarkan rencana strategis Dinas Kebudayaan;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Cagar Budaya;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya tak benda;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang kesenian;
 - merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaaaan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dinas Kebudayaan terdiri dari:
- Sekretariat;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Bidang Cagar Budaya;
 - Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
 - Bidang Kesenian;
 - Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 255

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- menyusun program kerja perangkat daerah;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 256

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Cagar Budaya
Pasal 257

- (1) Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelestarian Cagar Budaya, Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya, Tenaga Cagar Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cagar Budaya mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Cagar Budaya;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Cagar Budaya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Cagar Budaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Paragraf 3
Bidang Sejarah dan Permuseuman
Pasal 258

- (1) Bidang Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Sejarah, Permuseuman. dan Tenaga Sejarah dan Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah dan Permuseuman mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, Pengawasan dan pembinaan teknis terkait Sejarah;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, Pengawasan dan pembinaan teknis terkait Permuseuman;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, Pengawasan dan pembinaan teknis terkait tenaga Sejarah dan Permuseuman;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kinerja bawahan di lingkungan bidang Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sejarah dan Permuseuman; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda
Pasal 259

- (1) Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Adat Tradisi, Karya Budaya Takbenda, Tenaga Adat Tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Adat, Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Adat Tradisi;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Karya Budaya Takbenda;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Adat Tradisi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Kesenian
Pasal 260

- (1) Bidang Kesenian mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan terkait Seni, Tenaga Kesenian dan Kelembagaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kesenian;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan teknis terkait Seni;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan teknis terkait Tenaga Kesenian dan Kelembagaan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kesenian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 261

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.