



## WALIKOTA PALEMBANG

### PROVINSI SUMATERA SELATAN

#### PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **63** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri...

15 R J

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN KOTA PALEMBANG**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

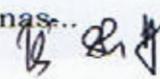
Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebudayaan Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kebudayaan Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebudayaan Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

#### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kebudayaan.

(2) Dinas... 

- (2) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Kebudayaan dan Susunan Organisasi Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan di bidang Kebudayaan dan tugas pembantuan.
- (5) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, membawahi:
    1. Seksi Registrasi Cagar Budaya;
    2. Seksi Pelestarian Cagar Budaya; dan
    3. Seksi Permuseuman dan Bangunan Bersejarah.
  - d. Bidang Sejarah dan Tradisi, membawahi:
    1. Seksi Sejarah;
    2. Seksi Tradisi dan Adat Istiadat; dan
    3. Seksi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.
  - e. Bidang Kesenian, membawahi:
    1. Seksi Pelestarian Seni Tradisional;
    2. Seksi Pengembangan Seni ; dan
    3. Seksi Seni Media dan Komunitas Seni Daerah.
  - f. Bidang SDM Kebudayaan, membawahi:
    1. Seksi SDM Cagar Budaya dan Permuseuman;
    2. Seksi SDM Sejarah dan Tradisi; dan
    3. Seksi SDM Kesenian.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat...

*u s n f*

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
  - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

*[Handwritten signature]*

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
  - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rancangan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
  - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
  - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan Sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
  - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman

## Pasal 7

- (1) Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
  - b. pengkoordinasian program kerja masing-masing seksi;
  - c. pengkoordinasian para Kepala Seksi;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan;
  - e. pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - f. pelaksanaan inventarisasi terhadap peninggalan cagar budaya dan permuseuman;
  - g. pelaksanaan kerjasama bidang cagar budaya dan permuseuman dengan pihak-pihak lain;
  - h. penyelenggaraan diklat di bidang cagar budaya dan permuseuman;
  - i. pelaksanaan upaya perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
  - j. pemberian rekomendasi atas penggunaan pemanfaatan cagar budaya dan museum;
  - k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
  - l. pemberian fasilitasi penambahan koleksi museum SMB. II melalui sumbangan hibah ataupun ganti rugi dari masyarakat terkait benda-benda yang mengandung sejarah, seni, budaya dan cagar budaya;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Registrasi Cagar Budaya, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi registrasi cagar budaya;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. membuat SKTIM Pendataan pendaftaran cagar budaya;
  - e. melaksanakan pendataan, pendaftaran serta penetapan cagar budaya;
  - f. mensosialisasikan cagar budaya kepada masyarakat;
  - g. melakukan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan cagar budaya;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pelestarian Cagar Budaya, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelestarian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. pembuatan kajian-kajian terhadap fakta cagar budaya;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi terhadap cagar budaya;
  - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan, benda cagar budaya;
  - g. membuat ijin survey pengangkatan batas cagar budaya di atas 4-12 mil laut dari garis pantai;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Permuseuman dan Bangunan Bersejarah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi permuseuman dan bangunan bersejarah;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang cagar budaya dan permuseuman;
  - e. melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengendalian di bidang cagar budaya dan permuseuman;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang cagar budaya dan permuseuman;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Sejarah dan Tradisi

Pasal 9

- (1) Bidang Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Sejarah dan Tradisi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah dan Tradisi, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian program kerja bidang;
  - b. pengkoordinasian para Kepala Seksi;
  - c. penilaian prestasi kerja bawahan;
  - d. pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - e. penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan potensi bangsa;
  - f. pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
  - g. pemberian advokasi lembaga adat;
  - h. pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat;
  - i. peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat terkait, dan masyarakat;
  - j. penginventarisasian, pemeliharaan, dan pelestarian budaya bernilai sejarah;
  - k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sejarah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sejarah;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. membuat kajian-kajian terhadap fakta dan faktor sejarah untuk pengembangan informasi dibidang sejarah;
  - e. melaksanakan upaya pengembangan melalui jaringan informasi kemitraan dibidang sejarah;
  - f. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, seminar/lokakarya sejarah lokal dan musyawarah daerah dibidang sejarah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Tradisi dan Adat Istiadat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi adat istiadat dan tradisi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan lomba pelestarian adat istiadat dan tradisi Palembang;
- e. melakukan registrasi pelestarian adat istiadat dan tradisi Palembang;
- f. melakukan registrasi pelestarian adat istiadat dan tradisi Palembang;
- g. menanamkan nilai-nilai tradisi pelestarian adat istiadat dan tradisi Palembang serta pembinaan watak dan pekerti krama;
- h. melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi;
- i. melakukan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat terkait dengan pelestarian adat istiadat dan tradisi Palembang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pembinaan Komunitas dan Lembaga adat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pada komunitas-komunitas yang mengembangkan sejarah, seni budaya, olah raga, kuliner, fashion di kota Palembang;
- e. melakukan pembinaan pada lembaga-lembaga adat yang melestarikan dan mengembangkan adat Palembang;
- f. melaksanakan upaya pengembangan melalui jaringan informasi kemitraan dengan komunitas dan lembaga adat;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Kesenian

Pasal 11

- (1) Bidang Kesenian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Kesenian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
  - b. pengkoordinasian program kerja masing-masing seksi;
  - c. pengkoordinasian para Kepala Seksi;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan;
  - e. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - f. pelaksanaan pemanfaatan kesenian kota Palembang;
  - g. pelaksanaan promosi dan pementasan budaya;
  - h. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni budaya;
  - i. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern serta Revitalisasi dan kajian seni Palembang;
  - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan peningkatan seni tradisional dan modern di Palembang;
  - k. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kesenian di Palembang;
  - l. pelaksanaan penetapan kebijakan provinsi mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di bidang kebudayaan;
  - m. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan dinas;
  - n. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kesenian;
  - o. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - r. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian Seni Tradisional, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi pelestarian seni tradisional;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menginventarisir jenis dan macam kesenian Palembang;
  - e. melaksanakan pembinaan kesenian Palembang, penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian jenis dan macam kesenian Palembang;
  - f. melaksanakan penetapan kebijakan provinsi dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di bidang kebudayaan;
  - g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan Negara skala provinsi;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian Palembang;

i. melaksanakan...

- i. melaksanakan penerapan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
  - j. melaksanakan system pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan Seni, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengembangan seni;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun proram pengembangan seni;
  - e. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang pengembangan kesenian;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga / instansi lain bidang kesenian;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Seni Media dan Komunitas Seni Daerah, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi seni media dan komunitas seni daerah;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menginventarisir jenis dan macam seni media dan komunitas seni daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan kesenian daerah dan media bagi komunitas-komunitas seni daerah;
  - f. melaksanakan promosi dan pementasan budaya;
  - g. melaksanakan peningkatan apresiasi seni daerah serta revitalisasi dan kegiatan seni tingkat kota;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi dan peredaran perfilman;
  - i. melaksanakan system pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - l. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang SDM Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Bidang SDM Kebudayaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kegiatan Sumber Daya Masyarakat Kebudayaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang SDM Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. pengkoordinasian program kerja masing-masing seksi
  - c. pengkoordinasian para Kepala Seksi;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan;
  - e. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - f. pembinaan, memotivasi, dan melakukan pengawasan melekan terhadap para kepala seksi dan staf yang dibawahinya;
  - g. pamarafan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. penyusunan petunjuk teknis bahan kebijakan SDM kebudayaan;
  - i. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahannya;
  - j. pelaksanaan peningkatan kecakapan setiap SDM;
  - k. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern serta Revitalisasi dan kajian seni tingkat provinsi;
  - l. pelaksanaan koordinasi kegiatan peningkatan seni tradisional dan modern di provinsi;
  - m. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan SDM kebudayaan;
  - n. pelaksanaan system pengendalian intern;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi SDM Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan seksi SDM cagar budaya dan permuseuman;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;

- f. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan terhadap TIM ahli cagar budaya dan permuseuman;
  - g. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang SDM cagar budaya dan permuseuman;
  - i. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang;
  - l. melaksanakan system pengendalian intern;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - o. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi SDM Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi SDM sejarah dan tradisi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
  - f. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan terhadap staf yang dibawahnya;
  - g. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. merumuskan, menganalisis, dan menyusun hasil penelitian dan pengamatan di bidang pelestarian sejarah dan tradisi;
  - i. mengelola dan memfungsikan SDM Sejarah sebagai budayawan pelestarian sejarah dan tradisi;
  - j. melaksanakan system pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi SDM Kesenian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi SDM bidang kesenian;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan staf yang dibawahnya;

d. memaraf...

- d. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya;
- e. memberikan dan memonitoring kegiatan pelaku seni di bidang kesenia;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga, komunitas untuk pengembangan kesenian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

##### Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Kelompok...

*NS 82 J*

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Kedelapan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal *30 November* 2016

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal *30 November* 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PALEMBANG,

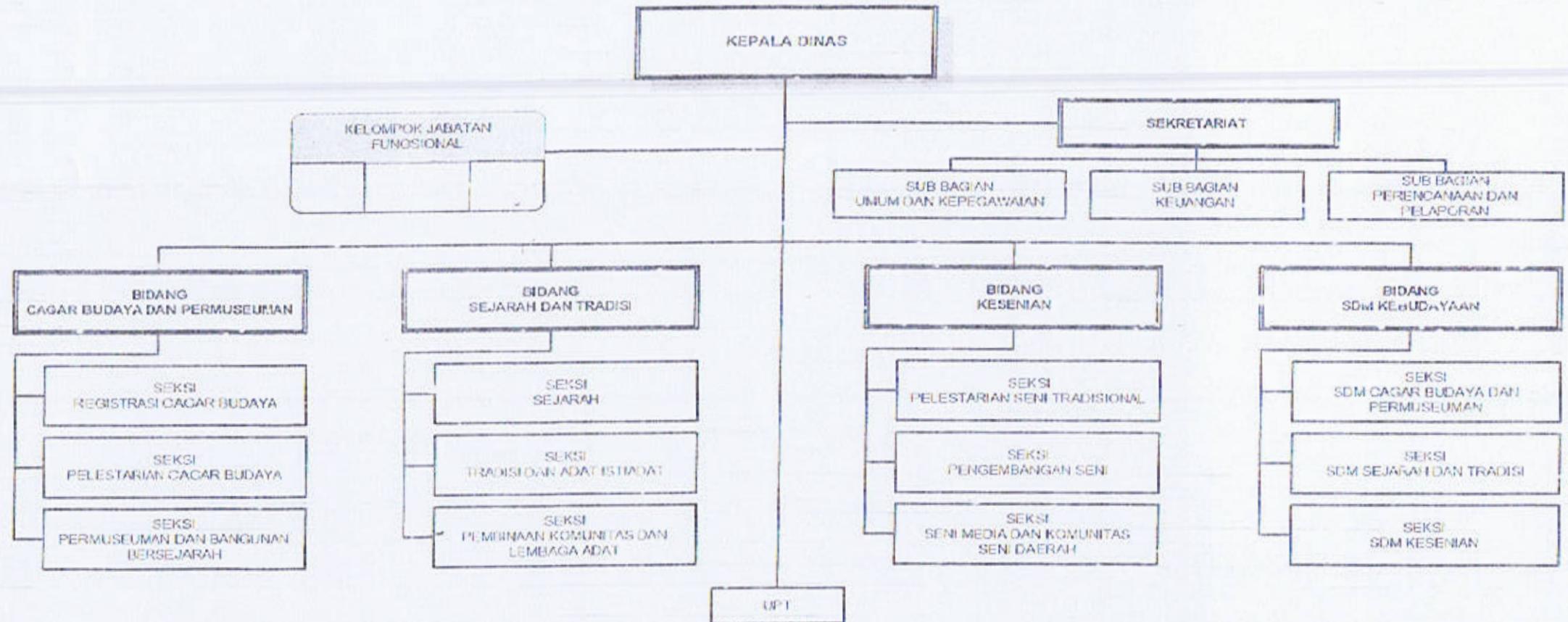
HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR *63*

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 63 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEBUDAYAAN KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,