



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 58

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kebudayaan;
- d. pembinaan, pelestarian, dan pengembangan nilai-nilai budaya;
- e. perlindungan benda-benda cagar budaya;
- f. pembinaan, pengelolaan, pengembangan kesenian dan kelompok kesenian;

- g. penelusuran dan pengembangan sejarah;
- h. pengkajian, penelitian nilai-nilai budaya, kesenian dan sejarah;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kebudayaan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kebudayaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan; dan
- l. pengelolaan UPT.

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;
2. UPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Seni, Adat, dan Tradisi terdiri dari:
 - 1. Seksi Seni dan Film;
 - 2. Seksi Adat dan Tradisi;
 - d. Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya terdiri dari:
 - 1. Seksi Warisan Budaya Pengetahuan dan Teknologi;
 - 2. Seksi Tata Nilai Budaya;
 - 3. Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - e. Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra terdiri dari:
 - 1. Seksi Sejarah;
 - 2. Seksi Bahasa dan Sastra;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kebudayaan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kebudayaan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kebudayaan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;

- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kebudayaan;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - m. menyusun laporan keuangan dinas;
 - n. mengelola administrasi pendapatan;
 - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - p. menyusun laporan kinerja dinas;
 - q. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan;

- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan keuangan; dan
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
 - g. menyusun rincian tugas dinas;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - l. menyusun rencana kerja sama;
 - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
 - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - o. mengelola perjalanan dinas;
 - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - u. menganalisis beban kerja;
 - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - y. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum;
 - z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum; dan
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang Seni, Adat, dan Tradisi

Pasal 14

- (1) Bidang Seni, Adat, dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan serta pengendalian kegiatan adat, tradisi, seni pertunjukan, seni rupa, dan film.
- (2) Bidang Seni, Adat, dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Seni, Adat, dan Tradisi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Seni, Adat, dan Tradisi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang seni, adat, dan tradisi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang seni, adat, dan tradisi;
- d. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan serta pengendalian kegiatan seni pertunjukan, seni rupa, film, adat, dan tradisi;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang seni, adat, dan tradisi;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang seni, adat, dan tradisi; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Seni, Adat, dan Tradisi.

Pasal 16

- (1) Bidang Seni, Adat, dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Seksi Seni dan Film; dan
 - b. Seksi Adat dan Tradisi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Seni Adat, dan Tradisi.

Pasal 17

- (1) Seksi Seni dan Film sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Seni dan Film;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang seni dan film;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Seni dan Film;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pelaku seni dan film;
 - e. melaksanakan pelestarian dan pengembangan seni dan film;
 - f. melaksanakan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual hasil karya seni dan film;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Seni dan Film;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang seni dan film; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Seni dan Film.
- (2) Seksi Adat dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Adat dan Tradisi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang adat dan tradisi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Adat dan Tradisi;
 - d. melaksanakan perlindungan tata nilai adat dan tradisi;
 - e. melaksanakan pengembangan lembaga adat;
 - f. melaksanakan pelestarian adat dan tradisi;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Adat dan Tradisi;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang adat dan tradisi; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Adat dan Tradisi.

Bagian Ketiga
Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya

Pasal 18

- (1) Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan, pemanfaatan warisan budaya, pengetahuan, teknologi, tata nilai budaya, kepurbakalaan, dan permuseuman.
- (2) Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya;
- d. pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pengembangan, pemanfaatan warisan budaya, pengetahuan, teknologi, tata nilai budaya, kepurbakalaan, dan permuseuman;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan, dan Teknologi;
 - b. Seksi Tata Nilai Budaya; dan
 - c. Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya.

Pasal 21

- (1) Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan, dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan, dan Teknologi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang warisan budaya, pengetahuan, dan teknologi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan, dan Teknologi;
 - d. melaksanakan perlindungan warisan budaya;
 - e. melaksanakan pengembangan warisan budaya, pengetahuan, dan teknologi;
 - f. melindungi tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan, dan Teknologi;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang warisan budaya, pengetahuan, dan teknologi; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan, dan Teknologi.
- (2) Seksi Tata Nilai Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Nilai Budaya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang tata nilai budaya;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Tata Nilai Budaya;
 - d. melestarikan dan mengembangkan tata nilai budaya;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Tata Nilai Budaya;

- f. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata nilai budaya; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Nilai Budaya.
- (3) Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang keurbakalaan dan permuseuman;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - d. melaksanakan pendataan dan registrasi benda cagar budaya atau situs;
 - e. mengusulkan penetapan benda cagar budaya atau situs skala daerah;
 - f. melaksanakan penataan kawasan benda cagar budaya atau situs;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya masyarakat pelestari benda cagar budaya;
 - h. melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan benda cagar budaya atau situs warisan budaya dunia;
 - i. melaksanakan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan benda cagar budaya atau situs;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan benda cagar budaya atau situs;
 - k. melaksanakan pengendalian pemanfaatan benda cagar budaya atau situs;
 - l. melaksanakan registrasi museum;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - n. melaksanakan fasilitasi akreditasi museum;
 - o. melaksanakan penambahan dan penyelamatan koleksi museum;
 - p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - q. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keurbakalaan dan permuseuman; dan
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman.

Bagian Keempat
Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra

Pasal 22

- (1) Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan, sejarah, bahasa dan sastra.
- (2) Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah, bahasa, dan sastra;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra;
- d. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan, sejarah, bahasa, dan sastra;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang sejarah, bahasa, dan sastra;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sejarah, bahasa, dan sastra; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra.

Pasal 24

- (1) Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
 - a. Seksi Sejarah; dan
 - b. Seksi Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, dan Sastra.

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan sejarah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sejarah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sejarah;
 - e. melaksanakan pengkajian sejarah lokal;
 - f. melaksanakan dokumentasi sejarah lokal;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Sejarah;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sejarah; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sejarah.
- (2) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bahasa dan sastra;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bahasa dan Sastra;
 - d. melestarikan dan mengembangkan Bahasa Jawa;
 - e. melestarikan dan mengembangkan Sastra Jawa;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bahasa dan Sastra;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bahasa dan sastra; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

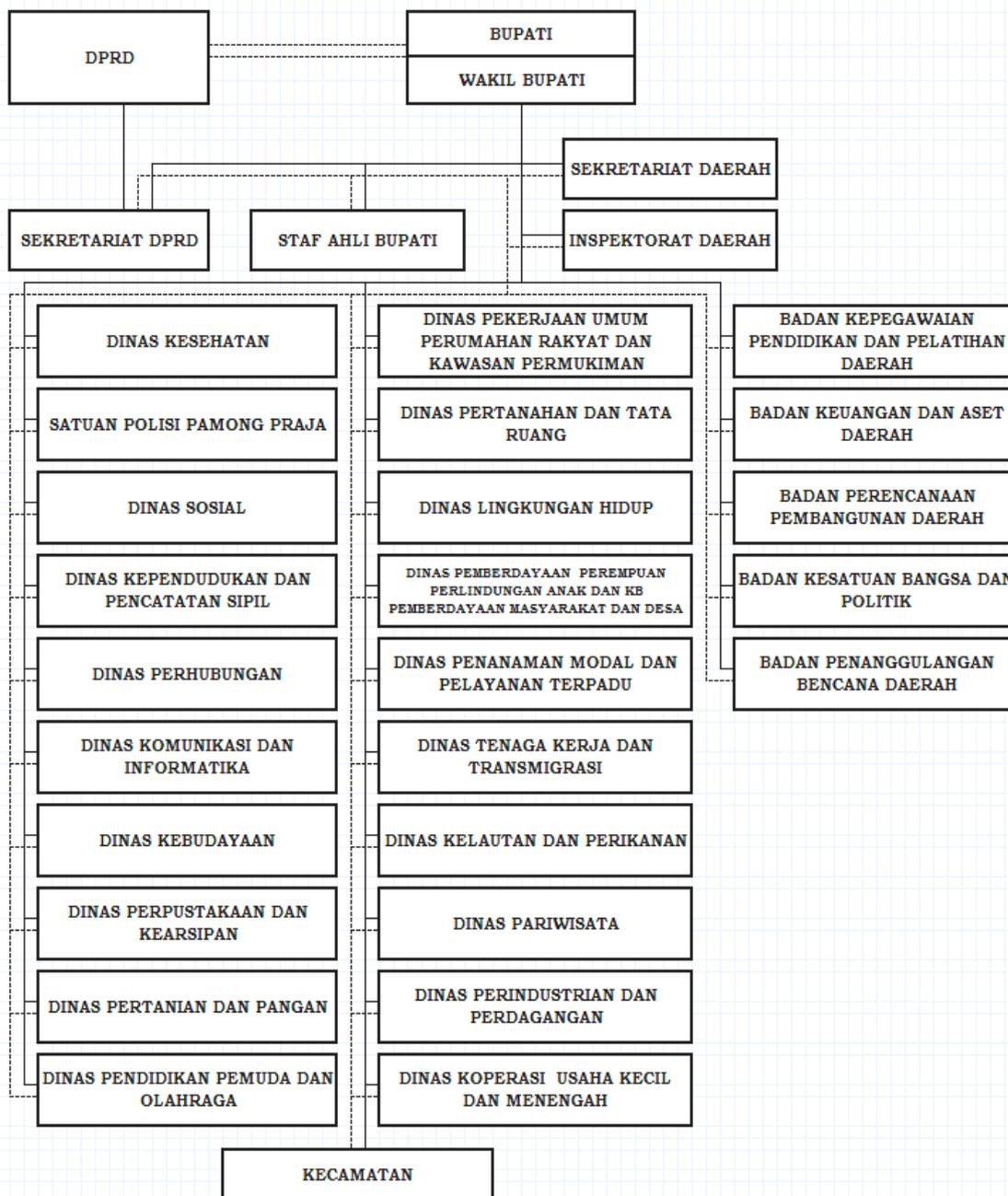
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 58 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - -: Koordinasi
-: Koordinasi Fungsional

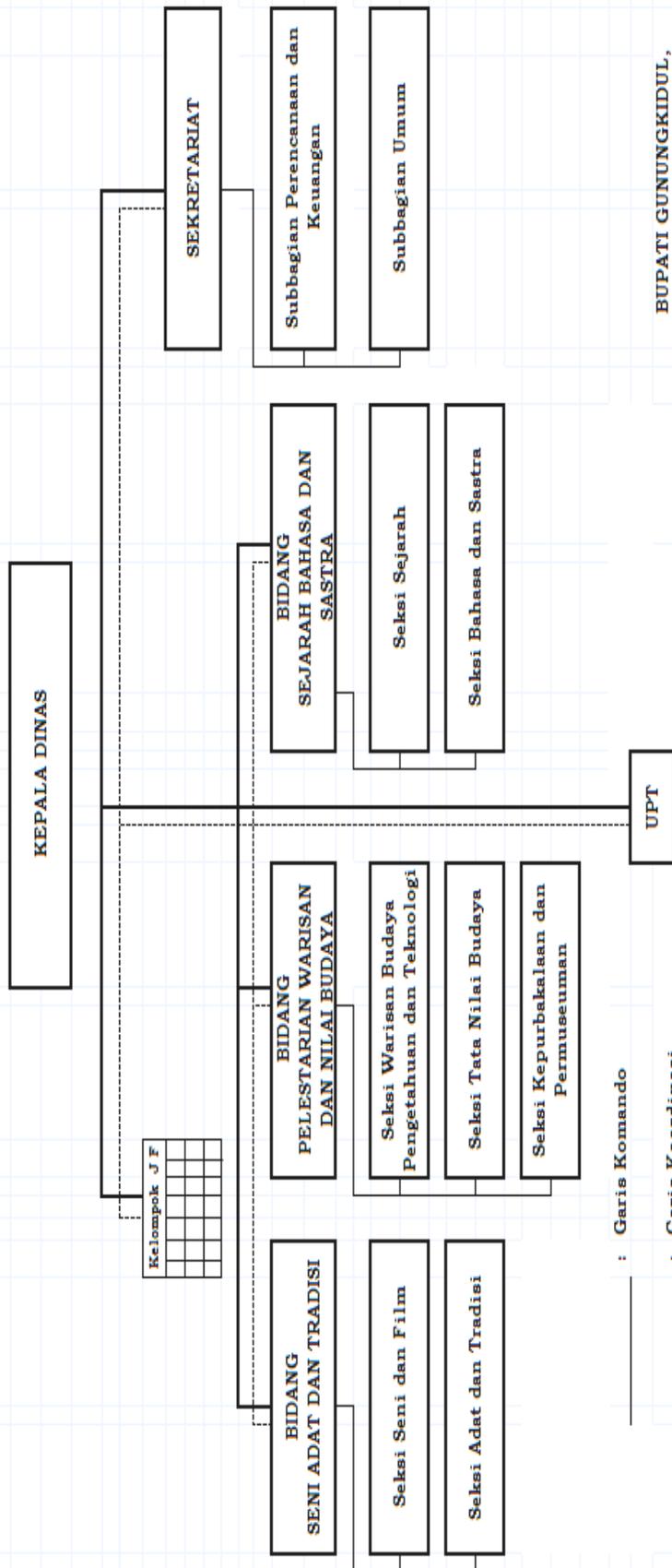
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 58 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN



Kelompok J F	

_____ : Garis Komando

_____ : Garis Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGGAH