



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

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 5494);

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 (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kebudayaan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang Kebudayaan, lingkup Provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai

dengan kebijakan Daerah;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kebudayaan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kebudayaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Museum dan Kepurbakalaan;
 - c. Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - d. Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyusunan program kerja Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan perencanaan serta pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;

- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan program di lingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Museum dan Kepurbakalaan

Pasal 7

- (1) Bidang Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi bidang permuseuman dan kepurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Permuseuman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepurbakalaan dan Cagar Budaya; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan tenaga teknis museum dan kepurbakalaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang permuseuman, kepurbakalaan dan pengelolaan cagar budaya serta sarana dan tenaga teknis museum dan kepurbakalaan ;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang permuseuman, kepurbakalaan dan pengelolaan cagar budaya serta sarana dan tenaga teknis museum dan kepurbakalaan;

- c. melaksanakan pemberian izin pendirian museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan administrasi penggabungan, pemecahan, pembubaran dan pengalihan kepemilikan museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan cagar budaya;
 - h. memberikan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan tenaga teknis permuseuman dan kepurbakalaan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang permuseuman dan kepurbakalaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Museum dan Kepurbakalaan, membawahi :
- a. Seksi Permuseuman;
 - b. Seksi Kepurbakalaan dan Warisan Budaya; dan
 - c. Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Permuseuman dan Kepurbakalaan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Museum dan Kepurbakalaan.

Pasal 8

- (1) Seksi Permuseuman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang permuseuman yang menjadi wilayah kewenangan Pemerintah Provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permuseuman mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Permuseuman;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang Permuseuman; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Permuseuman.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Permuseuman;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Permuseuman
 - c. menyiapkan bahan izin pendirian museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota
 - d. melaksanakan pendaftaran museum yang pendaftaran izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah ke pemerintah pusat untuk mendapatkan nomor pendaftaran nasional;
 - e. menyiapkan bahan administrasi penggabungan, pemecahan, pembubaran dan pengalihan kepemilikan museum serta pencabutan izin bagi museum pemerintah daerah kabupaten/kota yang tidak melaporkan penggabungan dan pemecahan museum ke Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan museum yang meliputi kelembagaan museum, pengelolaan koleksi museum, pengembangan museum dan pemanfaatan museum;
 - g. menyiapkan bahan penyelamatan koleksi museum dalam keadaan darurat;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Permuseuman; dan.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kepurbakalaan dan Warisan Budaya mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya dan kepurbakalaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepurbakalaan dan Warisan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan cagar budaya dan kepurbakalaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya dan kepurbakalaan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya dan kepurbakalaan.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan cagar budaya dan kepurbakalaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya dan kepurbakalaan;
- c. melaksanakan pelestarian cagar budaya yang meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- d. melaksanakan pemeringkatan cagar budaya;
- e. menyiapkan bahan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan dokumentasi dan publikasi serta promosi cagar budaya;
- h. menyiapkan bahan penyelamatan cagar budaya;
- i. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan cagar budaya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pelestarian cagar budaya di Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan cagar budaya dan kepurbakalaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Permuseuman dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan tenaga teknis museum dan kepurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Permuseuman dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Permuseuman dan Kepurbakalaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Permuseuman dan Kepurbakalaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang Sarana dan Tenaga Teknis Permuseuman dan Kepurbakalaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pembinaan tenaga teknis permuseuman, cagar budaya dan kepurbakalaan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sarana permuseum, kepurbakalaan dan cagar budaya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan tenaga teknis permuseuman, kepurbakalaan, dan cagar budaya;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia tenaga teknis permuseuman dan cagar budaya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana perlengkapan sarana di bidang Permuseuman dan Kepurbakalaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan tenaga teknis permuseuman, kepurbakalaan dan cagar budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya
Pasal 11

- (1) Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang kesenian dan diplomasi budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertunjukan dan diplomasi budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang seni rupa dan media; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan tenaga teknis kesenian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, diplomasi budaya, dokumentasi dan tenaga kesenian;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni media, diplomasi budaya, dokumentasi dan tenaga kesenian;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa seni media, diplomasi budaya dan pembinaan tenaga kesenian;
 - d. melaksanakan diplomasi budaya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kesenian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kesenian dan diplomasi budaya;
 - g. melaksanakan pembinaan seniman dan organisasi kesenian lokal;

- h. melaksanakan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;
- i. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang kesenian;
- j. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa seni media dan tenaga kesenian;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan seni tradisional, seni kontemporer dan perfilman, serta prasarana dan sarana;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hak atas kekayaan intelektual seni tradisional, seni kontemporer dan perfilman;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesenian dan diplomasi budaya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya membawahi :

- a. Seksi Pertunjukan dan Seni Sastra;
- b. Seksi Seni Rupa dan Seni Media; dan
- c. Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya.

Pasal 12

(1) Seksi Pertunjukan dan Seni Sastra mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang seni pertunjukan dan Seni Sastra.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni Pertunjukan dan Seni Sastra mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang seni pertunjukan dan seni sastra;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang seni pertunjukan dan seni sastra; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang seni pertunjukan dan seni sastra.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang seni pertunjukan dan seni sastra;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pertunjukan dan seni sastra;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional dan pertunjukan non tradisional;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan non tradisional;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan diplomasi budaya;
 - f. melaksanakan dokumentasi kesenian pertunjukan yang meliputi seni musik, sastra, tari, teater, dan seni tradisional;
 - g. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan seni pertunjukan yang meliputi seni musik, sastra, tari, teater dan seni tradisional;
 - h. melaksanakan pelestarian dan pengembangan seni pertunjukan yang meliputi seni musik, seni sastra, seni tari, seni teater dan seni tradisional;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama dalam pengelolaan seni pertunjukan dan seni sastra;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang seni pertunjukan dan seni sastra; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Seni Rupa dan Seni Media mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang seni rupa dan seni media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni Rupa dan Seni Media mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang seni rupa dan seni media;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang seni rupa dan seni media; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang seni rupa dan seni media.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang seni rupa dan seni media;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang seni rupa dan seni media;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni rupa dan seni media;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervise di bidang seni rupa dan seni media;
 - e. melaksanakan dokumentasi seni rupa dan seni media;
 - f. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan seni rupa dan seni media;
 - g. melaksanakan pelestarian dan pengembangan seni rupa dan seni media;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dalam pengelolaan seni rupa dan seni media;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang seni rupa dan seni media; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan tenaga teknis kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Kesenian;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Sarana dan Pembinaan Tenaga Teknis Kesenian;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pembinaan Tenaga Kesenian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas seniman;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi kesenian lokal;
 - g. menyiapkan bahan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan sarana dan tenaga teknis kesenian;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan sarana kesenian;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan laporan dibidang Sarana dan Pembinaan Tenaga Kesenian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi

Pasal 15

- (1) Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Adat dan Nilai-Nilai Tradisi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Adat dan Nilai-nilai Tradisi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang sejarah, adat dan nilai tradisi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - d. melaksanakan pelestarian nilai-nilai sejarah;
 - e. melaksanakan pelestarian nilai-nilai tradisi yang terdiri dari perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengamalan tradisi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi pemangku adat dan nilai-nilai tradisi;
 - g. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - h. melaksanakan dokumentasi di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - i. melaksanakan pembinaan sejarah lokal;
 - j. melaksanakan pengkajian, penulisan, revitalisasi dan fasilitasi sejarah lokal;
 - k. melaksanakan pendaftaran warisan budaya tak benda;
 - l. melaksanakan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - m. melaksanakan penguatan budaya tradisi;
 - n. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pelaku pelestari nilai-nilai tradisi;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi membawahi :
- a. Seksi Sejarah;
 - b. Seksi Adat dan Nilai-Nilai Tradisi; dan
 - c. Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-nilai Tradisi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi.

Pasal 16

- (1) Seksi Sejarah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang sejarah lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sejarah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sejarah lokal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sejarah lokal; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah lokal.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sejarah lokal
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang sejarah lokal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sejarah lokal;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan sejarah lokal;
 - e. menyiapkan bahan pelestarian sejarah lokal;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian dan penulisan sejarah lokal;

- g. menyiapkan bahan revitalisasi sejarah lokal;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemahaman sejarah lokal;
- i. melaksanakan publikasi sejarah lokal;
- j. melaksanakan pendataan dan menyiapkan bahan pendaftaran warisan budaya tak benda;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penulisan sejarah lokal oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang adat dan nilai-nilai tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Adat dan Nilai-Nilai Tradisi.;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Adat dan Nilai-Nilai Tradisi.; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Adat dan Nilai-Nilai Tradisi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi adat dan tradisi;
 - d. menyiapkan bahan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan tradisi;

- e. menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan dalam pelestarian tradisi antar Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelestarian tradisi di Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian tradisi di Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang adat dan nilai-nilai tradisi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan tenaga teknis sejarah dan nilai-nilai tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan nilai-nilai tradisi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Sarana dan Pembinaan Tenaga Teknis Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan tenaga teknis sejarah dan nilai-nilai tradisi;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sarana dan pembinaan tenaga teknis sejarah dan nilai-nilai tradisi;
- f. menyiapkan pembinaan tenaga teknis di bidang sejarah dan tradisi;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi profesi sejarah, perguruan tinggi, guru-guru sejarah dan pemerhati sejarah dalam penulisan sejarah lokal;
- h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan pada pelaku pelestari tradisi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Tenaga Teknis Sejarah dan nilai-nilai tradisi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 17 Mei 2017

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 17 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 24