



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 124 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Dinas Kebudayaan yang adalah Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul.
8. Satuan organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
9. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis.
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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan merupakan Perangkat Daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang kebudayaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelestarian Warisan Budaya;
 - c. Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra;
 - d. Bidang Adat, Seni dan Budaya;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT DAN BIDANG

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi, serta penatausahaan keuangan dan barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bidang Pelestarian Warisan Budaya

Pasal 12

- (1) Bidang Pelestarian Warisan Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelestarian Warisan Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pelestarian Warisan Budaya mempunyai tugas melestarikan, membina dan mengembangkan warisan dan nilai budaya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelestarian Warisan Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis pelestarian warisan dan nilai budaya;
- c. pengendalian dan pelestarian warisan dan nilai budaya, meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan dan nilai budaya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pelestarian Warisan Budaya, terdiri atas :

- a. Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan dan Teknologi;
- b. Seksi Tata Nilai Budaya; dan
- c. Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman.

Pasal 16

- (1) Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan dan Teknologi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Warisan Budaya.
- (2) Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan pelestarian warisan budaya tak benda, pengetahuan dan teknologi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Warisan Budaya, Pengetahuan dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian warisan budaya tak benda, pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelestarian warisan budaya tak benda, pengetahuan dan teknologi;
 - d. pelaksanaan pengendalian pelestarian warisan budaya tak benda, pengetahuan dan teknologi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Nilai Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Warisan Budaya.

- (2) Seksi Tata Nilai Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Tata Nilai Budaya mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pelestarian tata nilai budaya
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Tata Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan pelestarian tata nilai budaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelestarian tata nilai budaya;
 - d. pelaksanaan pengendalian pelestarian tata nilai budaya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Warisan Budaya.
- (2) Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, fasilitasi dan pelestarian keurbakalaan berupa warisan budaya kebendaan dan permuseuman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keurbakalaan berupa warisan budaya kebendaan dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelestarian keurbakalaan berupa warisan budaya kebendaan dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan pengendalian pelestarian, meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan keurbakalaan berupa warisan budaya kebendaan dan permuseuman;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra

Pasal 19

- (1) Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pelestarian dan pengembangan sejarah, bahasa dan sastra.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian dan pengembangan sejarah, bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan pelestarian dan pengembangan sejarah, bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra, terdiri atas :

- a. Seksi Sejarah; dan
- b. Seksi Bahasa dan Sastra.

Pasal 23

- (1) Seksi Sejarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Sejarah dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sejarah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengkajian sejarah dan peninggalan sejarah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Sejarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian sejarah dan peninggalan sejarah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi sumber sejarah, dokumentasi dan penyebarluasan informasi, penyusunan *database* dan sistem informasi sejarah;
 - d. pengkajian dan penulisan sejarah lokal dan sejarah pertanahan dan tata ruang ruang DIY;
 - e. penyusunan pedoman pemahaman sejarah dan pemetaan sejarah;
 - f. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan serta wawasan kebangsaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra.

- (2) Seksi Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa;
 - c. pelaksanaan pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bahasa dan sastra Jawa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Adat, Seni dan Tradis

Pasal 25

- (1) Bidang Adat, Seni dan Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Adat, Seni dan Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Adat, Seni dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat, seni dan tradisi.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Adat, Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat, seni dan budaya;
- c. pelaksanaan pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat, seni dan budaya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Adat, Seni dan Budaya, terdiri atas :

- a. Seksi Adat dan Budaya ;
- b. Seksi Seni dan Film; dan

Pasal 29

- (1) Seksi Adat dan Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat, Seni dan Budaya.

- (2) Seksi Adat dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Adat dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat dan budaya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Adat dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat dan budaya;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat dan budaya;
 - d. pelaksanaan pengendalian pelestarian adat dan budaya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Seni dan Film berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat, Seni dan Budaya.
- (2) Seksi Seni dan Film dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Seni dan Film mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pelestarian dan pengembangan seni dan film.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Seni dan Film menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian dan pengembangan seni dan film;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pelestarian dan pengembangan seni dan film;
 - d. pelaksanaan pengendalian pelestarian seni dan film;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UPT

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Kebudayaan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 33

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Kebudayaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

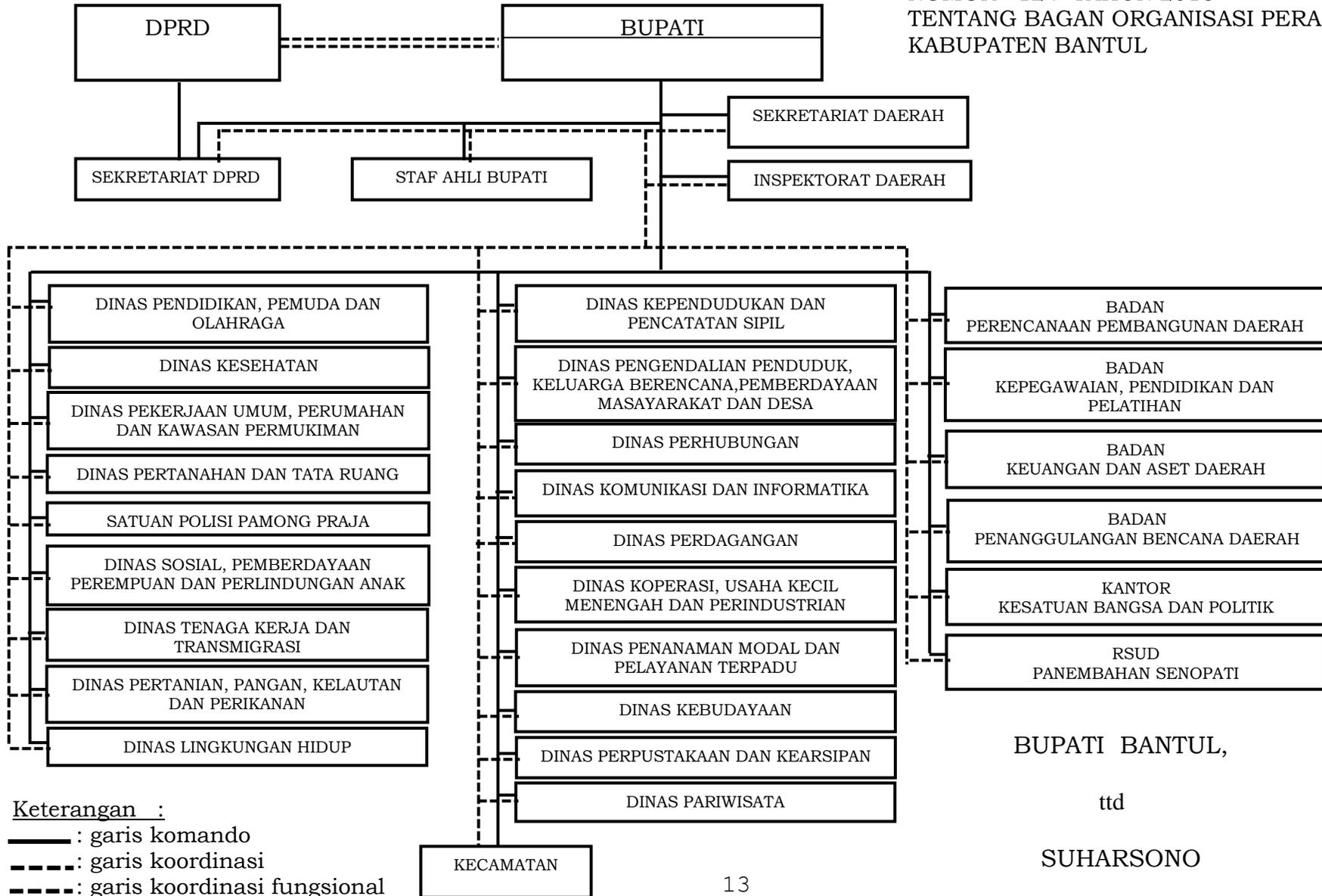
RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 124



BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 124 TAHUN 2016
TENTANG BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

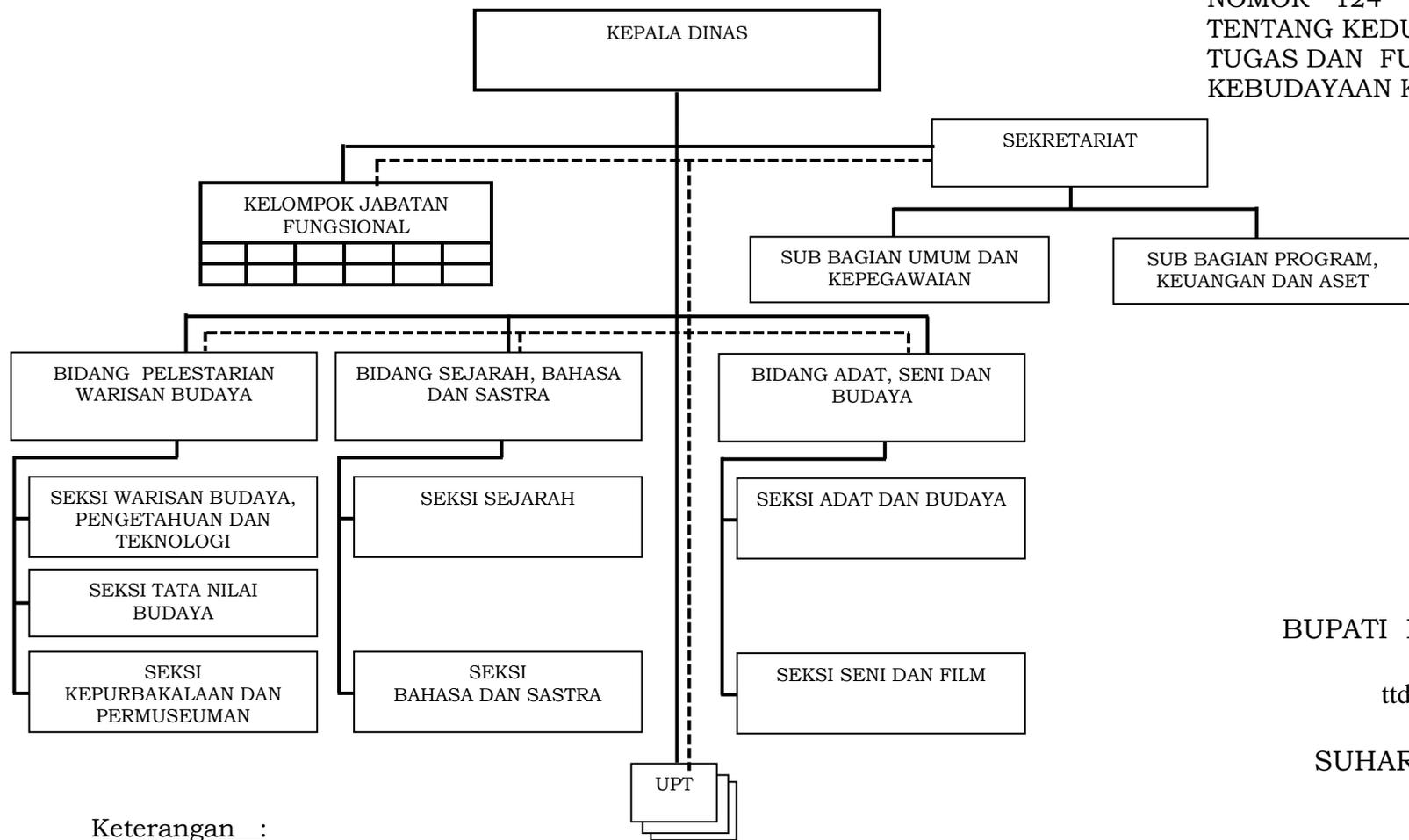


BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL



Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 124 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 KEBUDAYAAN KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO