



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya terdiri dari :
 1. Seksi Warisan Budaya Pengetahuan dan Tehnologi;

- 2. Seksi Tata Nilai Budaya; dan
 - 3. Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman.
 - d. Bidang Sejarah Bahasa dan Sastra terdiri dari :
 - 1. Seksi Sejarah; dan
 - 2. Seksi Bahasa dan Sastra.
 - e. Bidang Seni Adat dan Tradisi terdiri dari :
 - 1. Seksi Seni dan Film; dan
 - 2. Seksi Adat dan Tradisi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kebudayaan

Pasal 5

Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang sejarah, bahasa dan sastra;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang seni, adat dan tradisi; dan
- d. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana.
 - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
14. menyiapkan Surat Perintah Tugas;

15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
 1. Rencana Strategis (Renstra),
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja),
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi :
 - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi ;
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya

Pasal 11

Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya mempunyai fungsi penyelenggaraan perlindungan, pelestarian, pengembangan, pemanfaatan warisan budaya, pengetahuan, teknologi, tata nilai budaya, kepurbakalaan dan permuseuman.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perlindungan, pelestarian, pengembangan, pemanfaatan warisan budaya, pengetahuan, teknologi;
- b. menyelenggarakan perlindungan, pelestarian, pengembangan, pemanfaatan tata nilai budaya;
- c. menyelenggarakan perlindungan, pelestarian, pengembangan, pemanfaatan kepurbakalaan dan permuseuman; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 13

(1) Seksi Warisan Budaya Pengetahuan dan Tehnologi mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya, pengetahuan dan tehnologi.

(2) Uraian tugas Seksi Warisan Budaya Pengetahuan dan Tehnologi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan warisan budaya pengetahuan dan tehnologi;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan warisan budaya pengetahuan dan tehnologi;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi warisan budaya pengetahuan dan tehnologi;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pelestarian warisan budaya pengetahuan dan tehnologi;
- f. melaksanakan pengembangan warisan budaya pengetahuan dan tehnologi;
- g. melaksanakan kajian terhadap warisan budaya.
- h. menyiapkan regulasi dalam rangka perlindungan warisan budaya;
- i. menyelenggarakan reaktualisasi warisan budaya pengetahuan dan tehnologi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- m. mengelola kepegawaian Bidang;
- n. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Nilai Budaya mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan tata nilai budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Nilai Budaya adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tata nilai budaya;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tata nilai budaya;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi tata nilai budaya;
 - e. melaksanakan pelestarian nilai budaya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budi pekerti dan nilai budaya;
 - g. menyelenggarakan reaktualisasi dan rekayasa sosial nilai budaya serta tata lingkungan budaya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pelestarian, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan keurbakalaan dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kepurbakalaan dan permuseuman;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kepurbakalaan dan permuseuman;
- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi cagar budaya/warisan budaya;
- e. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi kepurbakalaan;
- f. melaksanakan pengembangan pusat penelitian kepurbakalaan;
- g. melaksanakan penanganan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya/warisan budaya dunia;
- h. melaksanakan registrasi cagar budaya/warisan budaya;
- i. melaksanakan pengusulan penetapan cagar budaya/warisan budaya kepada Pemda DIY dan penetapan cagar budaya/warisan budaya;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan cagar budaya/warisan budaya;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan cagar budaya/warisan budaya;
- l. menyiapkan rekomendasi perizinan survey dan pengangkatan cagar budaya/warisan budaya bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai;

- m. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang keurbakalaan.
- n. melaksanakan pengelolaan cagar budaya/warisan budaya;
- o. melaksanakan penetapan cagar budaya tingkat Kabupaten.
- p. Menyelenggarakan pemetaan/zoning keurbakalaan;
- q. menyiapkan penerbitan izin membawa benda cagar budaya keluar Kabupaten;
- r. melaksanakan pengelolaan museum;
- s. Melaksanakan fasilitasi pelestarian dan pemeliharaan benda koleksi museum;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan museum;
- u. melaksanakan pembinaan dan publikasi museum;
- v. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan museum;
- w. melaksanakan registrasi koleksi museum;
- x. melaksanakan penambahan dan penyelamatan koleksi museum;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi; dan
- z. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sejarah Bahasa dan Sastra

Pasal 16

Bidang Sejarah Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi penyelenggaraan perlindungan, pelestarian, pembinaan, pengembangan, pemanfaatan sejarah, bahasa dan sastra.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Sejarah Bahasa dan Sastra mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perlindungan, pelestarian, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan sejarah;
- b. menyelenggarakan perlindungan, pelestarian, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan bahasa dan sastra; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

(1) Seksi Sejarah mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan sejarah.

(2) Uraian tugas Seksi Sejarah adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sejarah;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan sejarah;
- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- e. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang pengembangan sejarah;
- f. melaksanakan upaya penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- g. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal;
- h. melaksanakan kongres, seminar/lokakarya sejarah;

- i. melaksanakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah;
- j. menyusun pedoman pemahaman sejarah;
- k. menyelenggarakan pemetaan sejarah;
- l. pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal;
- m. melaksanakan jelajah sejarah;
- n. melaksanakan peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan bahasa dan sastra.
- (2) Uraian tugas Seksi Bahasa dan Sastra adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bahasa dan sastra;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bahasa dan sastra;
 - d. melaksanakan pengkajian, penelitian, revitalisasi dan pengembangan bahasa dan sastra;
 - e. melaksanakan penggalian potensi bahasa dan sastra;
 - f. menyiapkan bahan kriteria dan standarisasi sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang bahasa dan sastra;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi.
- h. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- i. mengelola kepegawaian Bidang;
- j. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- k. mengelola keuangan Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Seni Adat dan Tradisi

Pasal 20

Bidang Seni Adat dan Tradisi mempunyai fungsi penyelenggaraan perlindungan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan seni dan film, serta adat dan tradisi.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Seni Adat dan Tradisi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan seni dan film;
- b. menyelenggarakan pengelolaan adat dan tradisi; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

(1) Seksi Seni dan Film mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan seni dan film.

(2) Uraian tugas Seksi Seni dan film adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan seni dan film;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan seni dan film;
- d. melaksanakan pengembangan potensi seni dan film;
- e. melaksanakan inventarisasi seni;
- f. menyusun standarisasi kelayakan seni;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap lembaga seni;
- h. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis atraksi seni;
- i. menyiapkan penerbitan akte pendirian grup kesenian dan sanggar seni;
- j. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba seni;
- k. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang seni;
- l. melaksanakan perawatan dan pengamanan asset atau benda seni;
- m. melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan seni pertunjukan;
- n. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan seni dan film;
- o. melaksanakan pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni;
- p. menyelenggarakan kerja sama, misi dan diplomasi dalam dan luar negeri di bidang kebudayaan;

- q. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap lembaga-lembaga penggiat kebudayaan;
- r. menyiapkan penerbitan akte pendirian organisasi budaya baru;
- s. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perfilman;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta perlindungan perfilman;
- u. menyiapkan rekomendasi kegiatan industri perfilman;
- v. melaksanakan pengawasan peredaran film dan rekaman multimedia;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Adat dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan adat dan tradisi.
- (2) Uraian tugas Seksi Adat dan Tradisi adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan adat dan tradisi;
 - b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan adat dan tradisi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi seni, adat dan tradisi;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pelestarian seni adat, tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- f. melaksanakan pengembangan adat;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan upacara adat dan tradisi;
- h. menyiapkan regulasi dalam rangka perlindungan adat dan tradisi;
- i. menyelenggarakan reaktualisasi adat dan tradisi;
- j. melaksanakan pengembangan tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Seni Adat dan Tradisi;
- l. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- m. mengelola kepegawaian Bidang;
- n. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masingmasing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH,

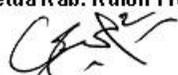
Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2016 NOMOR 69

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004