



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: || TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, maka dipandang perlu melakukan penyesuaian nomenklatur Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
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 dua 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Kebudayaan.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Kedudukan Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kebudayaan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/ kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/ kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/ kota;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/ kota;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/ kota;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/ kota;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/ kota;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/ kota;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/ kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/ kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/ kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian.
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait serta lembaga masyarakat lainnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
 - d. Bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah Kepala Badan.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 7

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Kebudayaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan umum dinas serta penyelenggaraan administrasi dan bidang berdasarkan kewenangan atau kondisi objektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merumuskan program kerja Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian serta Bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Program Dinas mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, kebijakan Bupati, kondisi objektif serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membina bawahan secara umum maupun secara teknis dalam pencapaian program dinas dengan memberikan petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberikan petunjuk yang sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian serta Bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan;
 - g. memecahkan masalah yang dihadapi bawahan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, monitoring dan membuat laporan kegiatan/ program pada dinas sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun sebelumnya dan sedang dilaksanakan sebagai bahan dalam penyusunan sasaran pada tahun berikutnya dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terhadap capaian kinerja dinas;
- j. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dinas;
- k. melaksanakan administrasi kesekretariatan dinas;
- l. melaksanakan evaluasi kesekretariatan, Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian serta Bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pelayanan administrasi dan Ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, umum, kepegawaian, admistrasi dan perlengkapan, serta mengoordinasikan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang kebudayaan dengan instansi pemerintah serta membina hubungan kerja sama dengan lembaga kemasyarakatan lainnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan standar operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- d. menyelia pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan program dan keuangan, pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian dibawah sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
- i. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- j. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- k. melaksanakan serta memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dinas;
- l. melaksanakan pengembangan serta pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan database kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Sub Bagian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan program dinas, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian program dan keuangan;
 - b. mengarahkan dan membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana teknis kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran, pembukuan dan laporan keuangan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara/ daerah dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis mengelola urusan ketatausahaan;

- h. mengelola tata usaha kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. meneliti dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejateraan usulan pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai serta pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- j. meneliti dan mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi dan cuti pegawai;
- k. mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta urusan administrasi perjalanan dinas;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat dan ketatalaksanaan serta mengelola arsip dan dokumentasi;
- m. mengelola urusan perlengkapan kantor dan sarana prasarana serta melaksanakan inventarisasi barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab dinas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat
Bidang dan Seksi**

**Paragraf Kesatu
Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian**

Pasal 12

- (1) Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas merencanakan dan menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan bidang sejarah, tradisi, dan kesenian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas.
- (2) Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan program bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - b. pelaksanaan pendataan potensi sejarah, tradisi, dan kesenian;
 - c. pelaksanaan administrasi sejarah, tradisi, dan kesenian;
 - d. penyusunan standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sejarah, tradisi, dan kesenian;
 - e. penyusunan bahan kegiatan pembinaan sejarah, tradisi, dan kesenian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan bidang sejarah, tradisi, dan kesenian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran kerja;
- c. memberi petunjuk agar tugas berjalan dengan baik;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan hasil yang telah ditetapkan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan rencana dan program kerja bidang sejarah, tradisi dan kesenian sesuai rencana dan program kerja dinas;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis sejarah, tradisi dan kesenian;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan sejarah, tradisi, dan kesenian;
- k. melaksanakan kebijakan teknis sejarah, tradisi dan kesenian;
- l. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian sejarah, tradisi dan kesenian;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang sejarah, tradisi dan kesenian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian, terdiri dari :

- a. Seksi Pelestarian Sejarah;
- b. Seksi Pelestarian dan Pengelolaan Tradisi; dan
- c. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian Sejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan seksi pelestarian sejarah, koordinasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pelestarian sejarah.
- (2) Seksi Pelestarian Sejarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan data warisan budaya, penyusunan dokumentasi dan nilai sejarah dan pengelola data sejarah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran kerja;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan dengan baik;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang diharapkan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan hasil yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan, memantau pengelolaan data sejarah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- h. mengendalikan penyusunan sejarah budaya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- i. melaksanakan, mengoordinasikan pengembangan sejarah dan kepurbakalaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;
- j. memantau pengelolaan kegiatan pengelolaan data warisan budaya, penyusunan dokumentasi dan nilai sejarah, pengelola data sejarah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- k. memantau penyusunan dokumentasi dan nilai sejarah budaya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengelolaan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pelestarian dan Pengelolaan Tradisi.
- (2) Seksi Pelestarian dan Pengelolaan Tradisi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan analisis komunitas adat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran kerja;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan dengan baik;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan hasil yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, dokumentasi/ laporan dari bahan-bahan kerja data komunitas adat masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - h. melaksanakan, mempelajari, menganalisa serta menelaah data komunitas adat masyarakat agar memperlancar pelaksanaan;

- i. mengendalikan pengelolaan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. melaksanakan serta mengoordinasikan data pembentukan lembaga adat dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;
- k. menyusun pengelolaan kerja bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data upacara adat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian.
- (2) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi pelestarian dan pengembangan kesenian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas yang efektif;
 - c. menyalia pelaksanaan bawahan agar tugas terlaksana secara efektif;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data kesenian tradisional sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pementasan budaya;
 - h. melaksanakan kajian, analisa dan telaah bahan pementasan budaya daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa pementasan budaya daerah dalam rangka penyelesaian pendokumentasian budaya;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala bidang agar hasil telaahan dapat ditindak lanjuti;

- k. melaksanakan pemantauan pementasan budaya daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- l. melaksanakan pengendalian pengelolaan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf Kedua

Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan dan menyusun Pedoman Teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan berdasarkan pedoman pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas :
- (2) Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan bina kelembagaan;
 - b. pelaksanaan pendataan potensi cagar budaya, permuseuman dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan administrasi pelestarian cagar budaya, permuseuman dan bina kelembagaan;
 - d. penyusunan standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan pelestarian cagar budaya, permuseuman dan kelembagaan;
 - e. penghimpunan benda cagar budaya untuk menjadi koleksi museum daerah;
 - f. penyusunan bahan kegiatan pelestarian cagar budaya, permuseuman dan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan bina kelembagaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan mempunyai uraian Tugas Jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kerja bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan bina kelembagaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan dokumentasi dan pelestarian cagar budaya dan museum;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan dokumentasi dan pelestarian cagar budaya dan museum serta pengelolaan data seni pertunjukan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas dokumentasi, pengembangan dan pelestarian cagar budaya serta pementasan seni dan budaya daerah;
- e. mengatur pelaksanaan tugas dokumentasi seni budaya, pengembangan dan pelestarian cagar budaya serta pementasan seni dan budaya daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumentasi seni budaya, pengembangan dan pelestarian cagar budaya serta pementasan seni dan budaya daerah;
- g. menyusun laporan kegiatan dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis dokumentasi kebudayaan dan pelestarian serta pementasan budaya;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
- k. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan penertiban dokumen;
- l. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan pengendalian, serta pengaduan dan pelaporan;
- m. melaksanakan pemusatan data dokumentasi kebudayaan dan kesenian;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dokumentasi kebudayaan dan kesenian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 18

Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Bina Kelembagaan, terdiri atas:

- a. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- b. Seksi Permuseuman; dan
- c. Seksi Bina Kelembagaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan seksi pelestarian cagar budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi pelestarian cagar budaya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas yang efektif;

- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas terlaksana secara efektif;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. melaksanakan kajian, analisa dan telaah bahan-bahan analisa dokumentasi cagar budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa dokumentasi cagar budaya dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala bidang agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- k. melaksanakan pemantauan pengelolaan data nilai budaya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- l. melaksanakan pengendalian pengelolaan data nilai budaya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Seksi Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan seksi permuseuma.
- (2) Kepala Seksi Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja permuseuman;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas yang efektif;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas terlaksana secara efektif;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan data pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan pelestarian permuseuman;
- h. melaksanakan kajian, analisa dan telaah bahan pengembangan dan pelestarian permuseuman agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa pengembangan dan pelestarian permuseuman dalam rangka penyelesaian pekerjaan pembuatan dokumen kebudayaan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala bidang agar hasil telaahan dapat ditindak lanjuti;
- k. melaksanakan pemantauan pengembangan dan pelestarian permuseuman agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- l. melaksanakan pengendalian pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Bina Kelembagaan.
- (2) Kepala Seksi Bina Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian Tugas Jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi bina kelembagaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas yang efektif;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas terlaksana secara efektif;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan data kesenian tradisional sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan kelembagaan;
- h. melaksanakan kajian, analisa dan telaah bahan-bahan kelembagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa kelembagaan dalam rangka penyelesaian kelembagaan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala bidang agar hasil telaahan dapat ditindak lanjuti;
- k. melaksanakan pemantauan kelembagaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- l. melaksanakan pengendalian pengelolaan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan dalam dua klasifikasi yaitu terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.

- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan/ atau keahlian.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Setiap pejabat unit organisasi dan/atau kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pejabat melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas secara profesional dan bertanggungjawab melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung secara hierarki sesuai dengan jenjang jabatan dengan senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat melakukan pengawasan melekat kepada bawahan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan setiap pejabat wajib melakukan upaya penyelesaian dan memberikan bimbingan sesuai dengan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan evaluasi capaian kinerja dinas, dapat dilakukan rapat secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala unit kerja secara berjenjang kebawah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas sementara Kepala Dinas.
- (3) Pelaksanaan tugas sementara Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Dinas dan/atau pejabat dilingkungan Dinas dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONISASI

Pasal 30

Eselonisasi jabatan di lingkungan dinas, diatur sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.

- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan, serta Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 23 April 2021

BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 23 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LASIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : ||

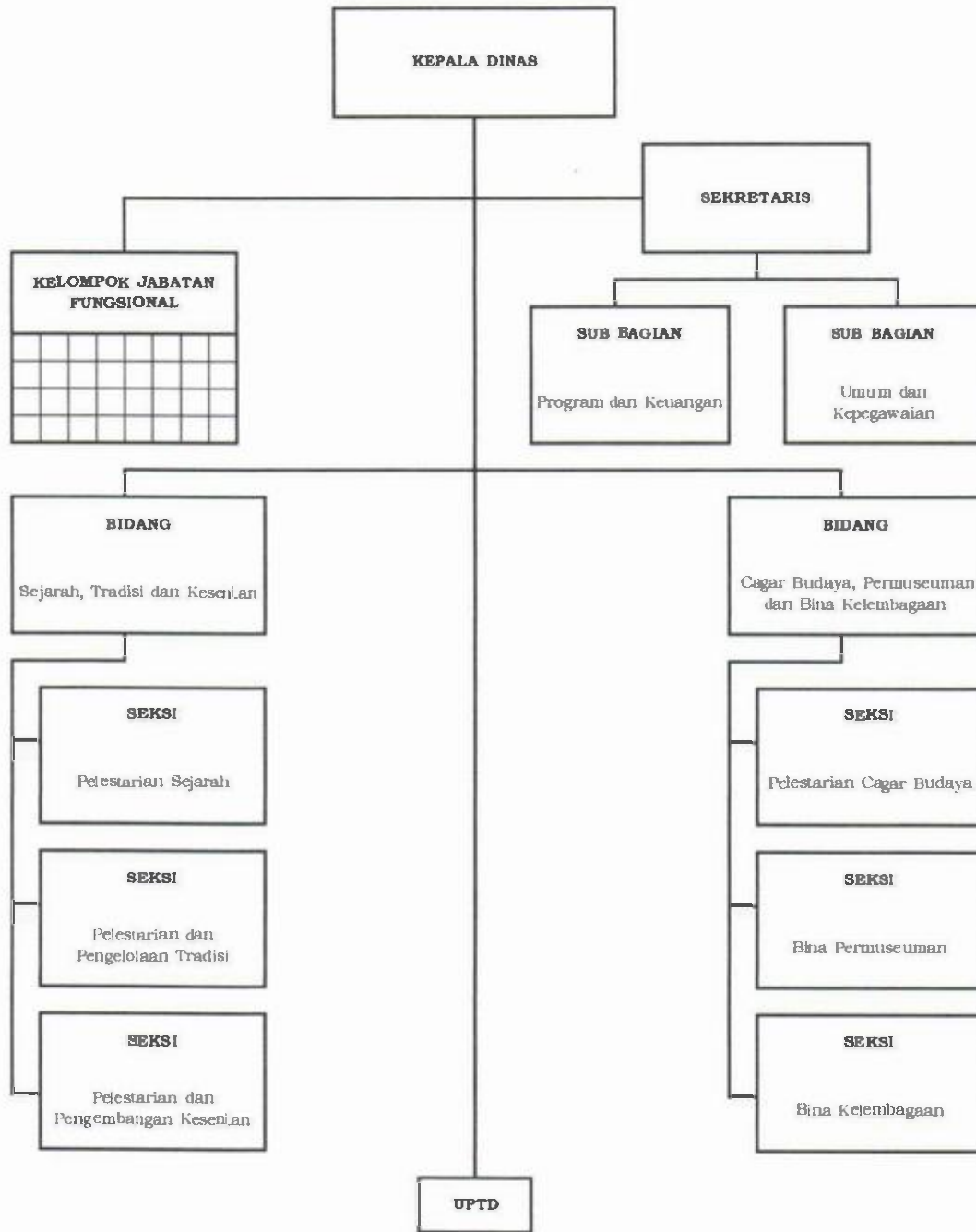
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 11 2021

TANGGAL : 23 APRIL 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BUTON SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN



LA ODE ARUSANI