



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 85

TAHUN : 2019

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 84 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*);

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. 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;
5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Kulon Progo.

2. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan;
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Warisan Budaya terdiri dari:
1. Seksi Warisan Budaya Benda; dan
 2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda.
- d. Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman terdiri dari:
1. Seksi Bahasa dan Sastra; dan
 2. Seksi Sejarah dan Permuseuman.
- e. Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni terdiri dari:
1. Seksi Adat Tradisi dan Lembaga Budaya;
 2. Seksi Pemeliharaan Seni; dan
 3. Seksi Pengembangan Seni.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kebudayaan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pemajuan warisan budaya;
- d. penyelenggaraan pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman;
- e. penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni;
- f. pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan;
- h. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintahan bidang kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi perkantoran;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - e. pengelolaan aset sarana dan prasarana;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - h. penatausahaan kegiatan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan.
 - i. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Dinas;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtangaan, ketatausahaan, aset sarana dan prasarana, dan administrasi kepegawaian.
- (4) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi: surat menyurat, tata laksana, perbekalan, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtangaan yang meliputi: keprotokolan, kebersihan, keamanan, akomodasi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan kerumahtangaan;
 - d. pengelolaan aset sarana dan prasarana meliputi: pengadaan dan penghapusan barang inventaris dinas, perawatan ruang kerja, perawatan kendaraan dinas dan pengadaan pakaian dinas batik;
 - e. pelayanan kehumasan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi: analisa jabatan dan beban kerja, usulan pengadaan, kenaikan pangkat, usulan pendidikan dan pelatihan, cuti, penilaian kinerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
 - g. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Budaya Pemerintahan, Zona Integritas, administrasi inovasi pelayanan publik, dan Sistem Manajemen Mutu;

- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program.
- (4) Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengoordinasian Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
 - f. pengoordinasian perencanaan dan evaluasi program kegiatan bersumber Dana Keistimewaan bidang kebudayaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (4) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pengelolaan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Bidang Warisan Budaya**

Pasal 11

- (1) Bidang Warisan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Warisan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Warisan Budaya mempunyai tugas melaksanakan pemajuan warisan budaya benda dan tak benda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Warisan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya benda;
 - c. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Warisan Budaya.
- (2) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Warisan Budaya Benda mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya benda.
- (4) Seksi Warisan Budaya Benda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. perumusan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan warisan budaya benda;
- c. pelaksanaan perlindungan warisan budaya benda;
- d. pelaksanaan pembinaan warisan budaya benda;
- e. pelaksanaan pengembangan warisan budaya benda;
- f. pelaksanaan pemanfaatan warisan budaya benda;
- g. pengelolaan sarana dan prasarana perlindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Warisan Budaya Tak Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Warisan Budaya.
- (2) Seksi Warisan Budaya Tak Benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Warisan Budaya Tak Benda mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda.
- (4) Seksi Warisan Budaya Tak Benda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. perumusan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan warisan budaya tak benda;
- c. pelaksanaan perlindungan warisan budaya tak benda;
- d. pelaksanaan pembinaan warisan budaya tak benda;
- e. pelaksanaan pengembangan warisan budaya tak benda;
- f. pelaksanaan pemanfaatan warisan budaya tak benda;
- g. pengelolaan sarana dan prasarana perlindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;
- h. penyelenggaraan ketatausahaan bidang;
- i. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman

Pasal 15

- (1) Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas menyelenggarakan pemajuan bahasa, sastra, sejarah, dan permuseuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman;
 - c. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra;
 - d. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan sejarah;
 - e. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman.

- (2) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra.
- (4) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bahasa dan sastra;
 - c. pelaksanaan perlindungan bahasa dan sastra;
 - d. pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra;
 - e. pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan bahasa dan sastra;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bahasa, Sastra, Sejarah dan Permuseuman.
- (2) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi perlindungan, penguatan, pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pengelolaan sejarah dan permuseuman.
- (4) Seksi Sejarah dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan sejarah dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan perlindungan, penguatan, pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pengelolaan sejarah;
 - d. pelaksanaan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan permuseuman;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyediaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana sejarah dan permuseuman;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bidang;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni

Pasal 19

- (1) Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni mempunyai tugas melaksanakan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang adat, tradisi, seni dan lembaga budaya;
 - c. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan adat tradisi dan lembaga budaya;
 - d. penyelenggaraan perlindungan dan pembinaan seni;
 - e. penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan seni;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Adat Tradisi dan Lembaga Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni.

- (2) Seksi Adat Tradisi dan Lembaga Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Adat Tradisi dan Lembaga Budaya mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan adat tradisi dan lembaga budaya.
- (4) Seksi Adat Tradisi dan Lembaga Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan adat tradisi dan lembaga budaya;
 - c. pembinaan teknis pelestarian adat, tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - d. pengembangan adat dan lembaga budaya;
 - e. pelaksanaan reaktualisasi dan perlindungan adat dan tradisi;
 - f. penyiapan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana adat dan tradisi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni.

- (2) Seksi Pemeliharaan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemeliharaan Seni mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, penguatan, pembinaan, dan pengelolaan seni.
- (4) Seksi Pemeliharaan Seni mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis pemeliharaan seni;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan seni;
 - d. fasilitasi perlindungan, penguatan, pembinaan dan pengelolaan seni;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana atau benda seni budaya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni.
- (2) Seksi Pengembangan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Seni mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pemanfaatan seni.
- (4) Seksi Pengembangan Seni mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan seni;
- c. pelaksanaan pengembangan seni;
- d. pelaksanaan pemanfaatan seni;
- e. pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan bidang;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya.

Pasal 30

- (1) Setiap kepala satuan organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (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 bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 20 Desember 2019

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 20 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

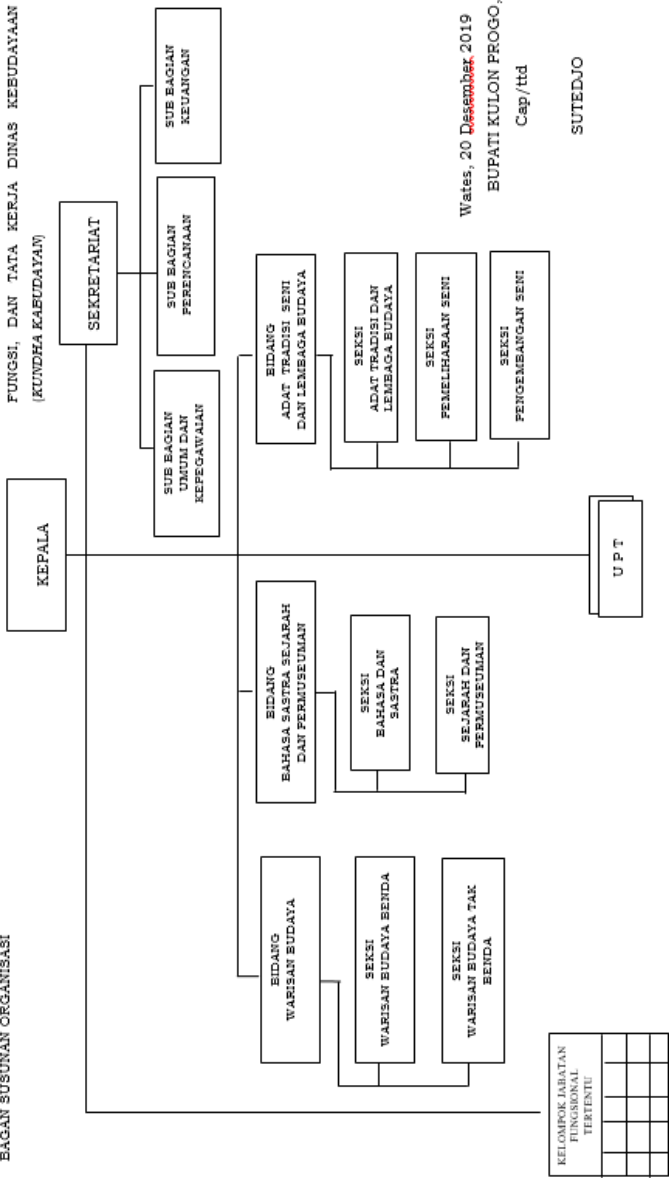
Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2019 NOMOR 85**

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 84 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN
 (KUNDEHA KABUDAYAN)

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



Wates, 20 Desember 2019
 BUPATI KULON PROGO,
 Cap/ttd

SUTEDJO

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

