



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 149 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

6. Peraturan Gubernur Nomor 327 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62224);
7. Peraturan Gubernur Nomor 328 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perkampungan Budaya Betawi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62225); dan
8. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya, (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62065),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62047

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Kebudayaan adalah Dinas Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Suku Dinas Kebudayaan Kota/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota/Kabupaten adalah Suku Dinas Kebudayaan pada Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kebudayaan dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan pada sub urusan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pelestarian kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan pengembangan hubungan kebudayaan dalam dan luar negeri;
 - h. pelaksanaan promosi kebudayaan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan apresiasi urusan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan pemberian usulan penetapan warisan budaya;
 - k. pelaksanaan pembinaan pelaku, komunitas dan lembaga kebudayaan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pelaku budaya;
 - m. pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
 - n. pelaksanaan pembinaan kesenian masyarakat;
 - o. pelaksanaan pembinaan sejarah lokal daerah;
 - p. Pelaksanaan penetapan, pengelolaan dan pengembangan cagar budaya;
 - q. pelaksanaan pemberian rekomendasi konservasi, penataan dan pemanfaatan bangunan cagar budaya;
 - r. pelaksanaan pengelolaan museum;
 - s. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang kebudayaan;
 - t. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebudayaan;
 - u. pelaksanaan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pada urusan kebudayaan;
 - v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dinas;
 - w. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kebudayaan; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan terdiri atas:
- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Pelindungan Kebudayaan, terdiri atas:
 1. Seksi Nilai Budaya;
 2. Seksi Cagar Budaya; dan
 3. Seksi Sejarah dan Permuseuman.
 - c. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelaku Budaya;
 2. Seksi Komunitas dan Masyarakat; dan
 3. Seksi Lembaga Kebudayaan.
 - d. Bidang Pemanfaatan Kebudayaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pergelaran Seni dan Budaya;
 2. Seksi Seni Rupa dan Perfilman; dan
 3. Seksi Promosi Seni dan Budaya.
 - e. Bidang Pengembangan Kebudayaan, terdiri atas :
 1. Seksi Riset dan Pengembangan;
 2. Seksi Data dan Informasi; dan
 3. Seksi Kemitraan.
 - f. Suku Dinas, terdiri dari :
 1. Suku Dinas Kebudayaan Kota, terdiri atas :
 - a) Subbag Tata Usaha;
 - b) Seksi Pelindungan;
 - c) Seksi Pembinaan;
 - d) Seksi Pemanfaatan; dan
 - e) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan.
 2. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten, terdiri atas :
 - a) Subbag Tata Usaha;
 - b) Seksi Pelindungan; dan
 - c) Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan.

g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas :

1. Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Edukasi dan Informasi;
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana; dan
- d) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum.

2. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Koleksi dan Perawatan;
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana; dan
- d) Satuan Pelaksana Pelayanan.

3. Unit Pengelola Museum Seni, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Edukasi;
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana; dan
- d) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum.

4. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Informasi; dan
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

5. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan; dan
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

6. Pusat Konservasi Cagar Budaya, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Preventif; dan
- c) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi.

7. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Program dan Kesenian;
- c) Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran;
- d) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana; dan
- e) Satuan Pelaksana Teknik, Pertunjukan dan Publikasi.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Organisasi Dinas Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas;
 - j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
 - g. mengelola kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bagian Pelindungan Kebudayaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelindungan Kebudayaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelindungan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelindungan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kebudayaan pada sub urusan nilai budaya, cagar budaya dan sejarah dan permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelindungan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pelindungan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi urusan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian nilai budaya, cagar budaya, sejarah dan permuseuman;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Seksi Nilai Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.
- (2) Seksi Nilai Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Nilai Budaya mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Bidang Pelindungan Kebudayaan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pelindungan Kebudayaan;

- c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan nilai budaya;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Cagar Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.
- (2) Seksi Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perlindungan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perlindungan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi cagar budaya;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan bidang pelestarian cagar budaya;

- h. melaksanakan usulan rekomendasi konservasi, penataan dan pemanfaatan bangunan cagar budaya;
- i. melaksanakan penilaian dan apresiasi di bidang cagar budaya;
- j. melaksanakan dukungan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan kebudayaan dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang cagar budaya;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian cagar budaya;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan cagar budaya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.
- (2) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi di bidang sejarah;
 - f. melaksanakan pembinaan sejarah;
 - g. melaksanakan pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kebudayaan pada sub urusan pelaku seni, komunitas dan masyarakat dan lembaga seni dan budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran inas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pembinaan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 17

- (1) Seksi Pelaku Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.
- (2) Seksi Pelaku Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelaku Budaya mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Bidang Pembinaan Kebudayaan;

- b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pelindungan Kebudayaan;
- c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pembinaan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pembinaan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelaku seni;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Komunitas dan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.
- (2) Seksi Komunitas dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Komunitas dan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pembinaan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pembinaan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Komunitas dan Masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi Komunitas dan Masyarakat;
 - h. melaksanakan Komunitas dan Masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan Komunitas dan Masyarakat;

- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Lembaga Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.
- (2) Seksi Lembaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Lembaga Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pembinaan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pembinaan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi Lembaga Kebudayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan Lembaga Kebudayaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemanfaatan Kebudayaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kebudayaan pada sub urusan pergelaran seni dan budaya, seni rupa dan perfilman dan promosi seni dan budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan koordinasi di bidang pemanfaatan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pemanfaatan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 22

- (1) Seksi Pergelaran Seni dan Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.
- (2) Seksi Pergelaran Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pergelaran Seni dan Budaya mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Bidang Pemanfaatan Kebudayaan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemanfaatan Kebudayaan;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pemanfaatan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pemanfaatan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Pergelaran seni dan budaya;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.

Pasal 23

- (1) Seksi Seni Rupa dan Perfilman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.
- (2) Seksi Seni Rupa dan Perfilman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Seni Rupa dan Perfilman mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pemanfaatan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pemanfaatan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan seni rupa dan perfilman;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi seni rupa dan perfilman;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan seni rupa dan perfilman;
 - i. melaksanakan pembinaan seni rupa dan perfilman;
 - j. melaksanakan fasilitasi seni rupa dan perfilman;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.

Pasal 24

- (1) Seksi Promosi Seni dan Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.
- (2) Seksi Promosi Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(3) Seksi Promosi Seni dan Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pemanfaatan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pemanfaatan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi promosi seni dan budaya;
- f. melaksanakan promosi seni dan budaya;
- g. melaksanakan pembinaan promosi seni dan budaya;
- h. melaksanakan fasilitasi promosi seni dan budaya;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kebudayaan pada sub urusan riset dan pengembangan, data dan informasi dan kemitraan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan kebudayaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan kebudayaan;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Seksi Riset dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kebudayaan.
- (2) Seksi Riset dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Riset dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Bidang Pengembangan Kebudayaan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pengembangan Kebudayaan;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dibidang riset dan pengembangan;
 - h. melaksanakan riset dan pengembangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.

Pasal 28

- (1) Seksi Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.
- (2) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.

Pasal 29

- (1) Seksi Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.
- (2) Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kemitraan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kemitraan kebudayaan;

- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.

BAB VI

SUKU DINAS

Bagian Kesatu

Suku Dinas Kota

Pasal 30

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas.

Pasal 31

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan pada sub urusan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman pada Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - e. pelaksanaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman pada wilayah Kota yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman pada wilayah Kota yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;

- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rincian rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Suku Dinas Kota;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja , Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran pada lingkup Suku Dinas Kota;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kota;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
 - l. melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kota;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 33

- (1) Seksi Pelindungan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(3) Seksi Pelindungan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Pelindungan kebudayaan yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- f. melaksanakan pengawasan dan pelindungan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggung jawaban kepada satuan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 34

- (1) Seksi Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud apada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pembinaan kebudayaan yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan pelatihan seni budaya;
 - h. melaksanakan pembinaan kebudayaan pada lingkup Kota;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 35

- (1) Seksi Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Pemanfaatan yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 36

- (1) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas.
- (5) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perlindungan, pembinaan, pemanfaatan dan pengembangan Kebudayaan lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka kegiatan kebudayaan lingkup Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Bagian Kedua

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas.

Pasal 38

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan pada sub urusan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman pada wilayah pada wilayah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;

- d. pelaksanaan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
- e. pelaksanaan pengelolaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman pada wilayah pada wilayah Kota yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman pada wilayah pada wilayah Kabupaten yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rincian rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Suku Dinas Kabupaten;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kabupaten;
 - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kabupaten;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 40

- (1) Seksi Pelindungan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelindungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Pelindungan yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengawasan dan Pelindungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 41

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pembinaan yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan pelatihan seni budaya;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat kebudayaan, pertunjukan dan pameran, pelayanan dan monitoring terhadap kegiatan kebudayaan;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta

Pasal 42

- (1) Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urut.
- (3) Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Museum Sejarah Jakarta;
 - b. Museum Prasasti;
 - c. Museum Joang'45; dan
 - d. Museum Mohammad Husni Thamrin.

Pasal 43

- (1) Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum bertema sejarah Jakarta dan menyelenggarakan bidang edukasi dan informasi, prasarana dan sarana dan pelayanan museum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - e. penyusunan dan penyajian data koleksi unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Sejarah Jakarta, Museum Prasasti, Museum Joang 45 dan Museum Husni Thamrin;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi dan edukasi unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - j. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - k. pelaksanaan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan gedung dan prasarana serta sarana unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - n. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - o. pelaksanaan kesekretariatan unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - p. pelaksanaan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- b. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. menyusun kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- i. mengelola keuangan Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- j. mengelola barang Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- k. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- l. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- m. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta.

Pasal 45

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan Edukasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan Edukasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan Edukasi dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. menyusun dan menyajikan data pelayanan edukasi dan informasi serta koleksi Museum Kesenjaraan Jakarta;
- d. menyiapkan bahan dan sarana pelayanan edukasi dan informasi;
- e. mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Museum Kesenjaraan Jakarta;
- f. melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung;
- g. menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;
- h. menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik;
- i. melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi museum;
- j. mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum;
- k. melaksanakan pengamanan koleksi museum;
- l. menyiapkan bahan kerja sama koleksi museum;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan edukasi dan informasi Museum Kesenjaraan Jakarta;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta.

Pasal 46

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;

- e. menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- f. menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta.

Pasal 47

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (3) dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Museum yang meliputi Museum Sejarah Jakarta, Museum Prasasti, Museum Joang'45, dan Museum Mohammad Husni Thamrin.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

Bagian Kedua

Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta

Pasal 48

- (1) Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.
- (3) Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Museum Situs Marunda/rumah si Pitung;
 - b. Museum Bahari; dan
 - c. Pulau Onrust, Cipir dan Kelor.

Pasal 49

- (1) Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum dan koleksi bertema Kebaharian Jakarta.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - e. penyusunan dan penyajian data koleksi unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Kebaharian Jakarta meliputi Museum Bahari, Taman Arkeologi Onrust, Situs Marunda/Rumah Si Pitung;
 - g. pelayanan informasi dan edukasi unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - j. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - k. pengelolaan perawatan dan pemeliharaan gedung dan prasarana serta sarana unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - m. pengelolaan kearsipan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - n. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan unit pengelola Kebaharian Jakarta;
 - o. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - p. pelaksanaan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan
 - q. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - f. menyusun kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketata-usahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - j. mengelola kepegawaian unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - k. mengelola barang unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - l. mengelola keuangan unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - m. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

Pasal 51

- (1) Satuan Pelaksana Koleksi dan Perawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Koleksi dan Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

- (4) Satuan Pelaksana Koleksi dan Perawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. menyusun dan menyajikan data koleksi;
 - d. menyelenggarakan penyajian koleksi baik bersifat permanen maupun temporer;
 - e. menyiapkan bahan dan sarana koleksi;
 - f. melaksanakan inventarisasi, deskripsi, registrasi, catatan tentang identifikasi dan katalogisasi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi museum;
 - g. mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama koleksi museum;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan koleksi unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

Pasal 52

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - e. menganalisa dan menyajikan kebutuhan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

- f. menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi unit pengelola Museum Kebaharian Jakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

Pasal 53

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (3) dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan yang meliputi Museum Situs Marunda/Rumah si Pitung, Museum Bahari, dan Pulau Onrust, Cipir dan Kelor.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Museum Seni

Pasal 54

- (1) Unit Pengelola Museum Seni berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Museum Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.
- (3) Unit Pengelola Museum Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Museum Seni Rupa dan Keramik;
 - b. Museum Wayang; dan
 - c. Museum Tekstil.

Pasal 55

- (1) Unit Pengelola Museum Seni mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan Museum Seni.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Museum Seni menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni;
 - e. penyusunan dan penyajian data koleksi Museum Seni;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Seni meliputi Museum Keramik, Museum Wayang dan Museum Tekstil;
 - g. pelayanan informasi dan edukasi Museum Seni;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Museum Seni;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Museum Seni;
 - j. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan Museum Seni;
 - k. pengelolaan perawatan dan pemeliharaan gedung dan prasarana serta sarana Museum Seni;
 - l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Museum Seni;
 - m. pengelolaan kearsipan Unit Pengelola Museum Seni;
 - n. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan Museum Seni;
 - o. pelaksanaan kesekretariatan Museum Seni;
 - p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Seni; dan
 - q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Unit Pengelola Museum Seni;
- b. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Pengelola Museum Seni;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. menyusun proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni sesuai dengan lingkup tugasnya
- h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Seni;
- i. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Museum Seni;
- j. mengelola kepegawaian unit pengelola Museum Seni;
- k. mengelola barang unit pengelola Museum Seni;
- l. mengelola keuangan unit pengelola Museum Seni;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Seni; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Seni.

Pasal 57

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Edukasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Edukasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. menyiapkan bahan dan sarana pelayanan informasi dan edukasi;
- f. mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Museum Museum Seni;
- g. melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung;
- h. menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;
- i. menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik;
- j. menyusun dan menyajikan data koleksi Museum Seni;
- k. melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi museum;
- l. mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum;
- m. melaksanakan pengamanan koleksi museum;
- n. menyiapkan bahan kerja sama koleksi museum;
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan edukasi dan informasi Museum Seni;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Seni; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Seni

Pasal 58

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Museum Seni;

- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Museum Seni;
- g. menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Museum Seni;
- h. menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Museum Seni;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana Museum Seni;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Seni; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Museum Seni

Pasal 59

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Seni sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (3) dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Museum yang meliputi Museum Seni Rupa dan Keramik, Museum Wayang, dan Museum Tekstil.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

Bagian Keempat

Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi

Pasal 60

- (1) Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 61

- (1) Unit Pengelola Perkampungan Budaya Betawi mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pelestarian Perkampungan Budaya Betawi dan pelayanan informasi dan prasarana dan sarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian lingkungan Perkampungan Budaya Betawi;
 - f. pengelolaan kegiatan rekreasi Perkampungan Budaya Betawi;
 - g. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai Perkampungan Budaya Betawi;
 - h. penyelenggaraan promosi dan pameran budaya betawi;
 - i. pemberian bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung Perkampungan Budaya Betawi;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan pengadaan koleksi museum serta sarananya;
 - k. pelaksanaan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi museum;
 - l. penyimpanan, penataan dan perawatan koleksi museum;
 - m. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pengembangan Perkampungan Budaya Betawi;
 - n. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keasrian Perkampungan Budaya Betawi, termasuk penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana serta sarana kebersihan;
 - o. pemeliharaan ketertiban, ketenteraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - p. penataan, penempatan dan pemeliharaan taman serta pohon dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - q. penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - r. pengaturan dan pelayanan pengunjung, parkir, pemanfaatan/penggunaan area Perkampungan Budaya Betawi;
 - s. pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan kawasan perkampungan budaya betawi, termasuk prasarana, sarana, perpustakaan, museum dan pedestrian;
 - t. pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan oleh PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - u. fasilitasi program dan kegiatan Forum Pengkajian dan Pengembangan Perkampungan Budaya Betawi;

- v. pengelolaan kearsipan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- w. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- x. pelaksanaan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan
- y. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - f. menyusun kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - j. mengelola kepegawaian unit pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - k. mengelola barang unit pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - l. mengelola keuangan unit pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - m. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

Pasal 63

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun dan menyajikan data kegiatan pertunjukan dan promosi;
 - f. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan pertunjukan seni budaya Betawi;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pertunjukan seni budaya betawi;
 - h. melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan pertunjukan seni budaya Betawi yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
 - i. menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan promosi dan pameran budaya Betawi serta pertunjukan seni budaya Betawi;
 - j. mengelola kegiatan rekreasi Perkampungan Budaya Betawi;
 - k. menghimpun, mengolah, memelihara, mengkaji, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai Perkampungan Budaya Betawi;
 - l. melaksanakan pemberian bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung Perkampungan Budaya Betawi;
 - m. melaksanakan dan mengkaji, kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pengembangan Perkampungan Budaya Betawi melaksanakan penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

- n. melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung, parkir, pemanfaatan/penggunaan area Perkampungan Budaya Betawi;
- o. mengadakan dan mendistribusikan bahan dan sarana promosi;
- p. menyelenggarakan pendokumentasian;
- q. melaksanakan promosi di dalam negeri;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan pertunjukan dan promosi;
- s. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

Pasal 64

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana dan pengadaan koleksi museum serta sarananya;
 - f. menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - h. menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

- i. menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- j. melaksanakan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi museum;
- k. melaksanakan penyimpanan, penataan dan perawatan koleksi museum;
- l. melaksanakan penataan, penempatan dan pemeliharaan taman serta pohon dalam kawasan perkampungan budaya betawi;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Kawasan Perkampungan Budaya Betawi, termasuk prasarana, sarana, perpustakaan, museum dan pedestrian;
- n. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan oleh PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana serta program kesenian;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

Bagian Kelima

Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya

Pasal 65

- (1) Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pegelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.
- (3) Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Gedung Kesenian Wayang Orang Bharata;
 - b. Gedung Kesenian Miss Tjitjih;
 - c. Gedung Kesenian Jakarta;
 - d. Gedung Taman Benyamin Sueb; dan
 - e. Gedung Laboratorium Tari dan Karawitan Condet.

Pasal 66

- (1) Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan Gedung Pertunjukan seni dan budaya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - e. penyelenggaraan pertunjukan, pameran dan kegiatan budaya lainnya;
 - f. pelaksanaan publikasi dan promosi acara di unit pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - g. pengaturan jadwal pemanfaatan/penggunaan unit pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - h. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana unit pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - i. pelaksanaan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kawasan unit pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - j. penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga lain baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
 - k. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi;
 - l. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - m. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi, data dan informasi serta ketatausahaan maupun kerumah-tangga;
 - n. pelaksanaan evaluasi kegiatan pagelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya baik yang dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh mitra kerja;
 - o. pelaksanaan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- b. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- h. mengelola keuangan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- i. mengelola barang Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketata-usahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- k. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyelenggaraan pelatihan profesi dan sertifikasi tenaga kerja kebudayaan;
- m. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

Pasal 68

- (1) Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
- e. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di Gedung Pertunjukan;
- f. mengatur dan memprogramkan penyelenggaraan acara pertunjukan pada gedung pertunjukan;
- g. melakukan seleksi untuk menyelenggarakan pertunjukan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak pengisi acara pertunjukan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertunjukan meliputi sarana prasarana, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
- j. menyelenggarakan pergelaran pertunjukan kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara;
- k. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, Lembaga Kesenian dan budaya internal dan eksternal, lembaga-lembaga kebudayaan dalam negeri dan luar negeri dibidang kesenian dan kebudayaan;
- l. menyusun kebutuhan rencana pembangunan, penataan, pemeliharaan dan perawatan benda, bangunan dan lingkungan Gedung Pertunjukan;
- m. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan perawatan benda bangunan dan lingkungan tempat parkir, tempat usaha mikro dan kecil dalam Gedung Pertunjukan;
- n. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kebersihan;
- o. mengatur dan melayani pengunjung Gedung Pertunjukan;
- p. mengatur, melayani dan memberikan rekomendasi dan/atau persetujuan penggunaan/pemanfaatan Gedung Pertunjukan;
- q. memberikan bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung dan/atau pengguna Gedung Pertunjukan;
- r. menata, menempatkan dan membina usaha mikro dan kecil dalam Gedung Pertunjukan;
- s. menyelenggarakan perpustakaan Gedung Pertunjukan;
- t. melaksanakan kegiatan publikasi, promosi, seminar, lokakarya, penyediaan data dan informasi Gedung Pertunjukan;
- u. melaksanakan pembuatan deskripsi benda dan bangunan cagar budaya;
- v. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- w. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

Pasal 69

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di Gedung Pertunjukan;
 - f. mengatur dan memprogramkan penyelenggaraan acara pertunjukan pada gedung pertunjukan;
 - g. melakukan seleksi untuk menyelenggarakan pertunjukan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak pengisi acara pertunjukan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertunjukan meliputi sarana prasarana, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
 - j. menyelenggarakan pergelaran pertunjukan kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, Lembaga Kesenian dan budaya internal dan eksternal, lembaga-lembaga kebudayaan dalam negeri dan luar negeri dibidang kesenian dan kebudayaan;
 - l. menyusun kebutuhan rencana pembangunan, penataan, pemeliharaan dan perawatan benda, bangunan dan lingkungan Gedung Pertunjukan;
 - m. melakukan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan perawatan benda bangunan dan lingkungan tempat parkir, tempat usaha mikro dan kecil dalam Gedung Pertunjukan;

- n. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kebersihan;
- o. mengatur dan melayani pengunjung Gedung Pertunjukan;
- p. mengatur, melayani dan memberikan rekomendasi dan/atau persetujuan penggunaan/pemanfaatan Gedung Pertunjukan;
- q. menyusun, melaporkan data dan informasi pengunjung/penggunaan Gedung Pertunjukan;
- r. memberikan bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung dan/atau pengguna Gedung Pertunjukan;
- s. menata, menempatkan dan membina usaha mikro dan kecil dalam Gedung Pertunjukan;
- t. menyelenggarakan perpustakaan Gedung Pertunjukan;
- u. melaksanakan kegiatan publikasi, promosi, seminar, lokakarya, penyediaan data dan informasi Gedung Pertunjukan;
- v. melaksanakan pembuatan deskripsi benda dan bangunan cagar budaya;
- w. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

Pasal 70

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (3) dibentuk Satuan Pelayanan yang meliputi Gedung Kesenian Wayang Orang Bharata, Gedung Kesenian Miss Tjitjih, Gedung Kesenian Jakarta, Gedung Taman Benyamin Sueb dan Gedung Laboratorium Tari dan Karawitan Condet.
- (2) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Penanggung Jawab selaku Pengelola yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

Bagian Keenam

Pusat Konservasi Cagar Budaya

Pasal 71

- (1) Pusat Konservasi Cagar Budaya berkedudukan di bawah, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Konservasi Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 72

- (1) Pusat Konservasi Cagar Budaya mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan perlindungan dan konservasi Cagar Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusat Konservasi Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - e. penyusunan dan penyajian data pelaksanaan Pelindungan dan konservasi Cagar Budaya;
 - f. pengusulan Tim Ahli Cagar Budaya (TACB) dan Tim Sidang Pemugaran (TSP) kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;
 - g. pelaksanaan identifikasi kerusakan Cagar Budaya;
 - h. pelaksanaan dan pelayanan laboratorium, preservasi dan restorasi Cagar Budaya;
 - i. pelayanan informasi dan publikasi konservasi Cagar Budaya;
 - j. pemberian rekomendasi pelaksanaan konservasi Cagar Budaya;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap Bangunan Cagar Budaya yang telah diberikan rekomendasi;
 - l. pelaksanaan inventarisasi, sertifikasi dan appraisal Cagar Budaya;
 - m. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - n. pemberian pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - p. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - q. pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana konservasi Cagar Budaya;
 - r. pengelolaan perawatan, pemeliharaan gedung, prasarana dan sarana Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - s. pengelolaan kearsipan Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - t. pelaksanaan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan
 - u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 73

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - f. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. mengelola kepegawaian Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - h. mengelola keuangan Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - i. mengelola barang Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketata-usahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - k. mengelola data dan sistem informasi Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - l. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya.

Pasal 74

- (1) Satuan Pelaksana Preventif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Preventif mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- e. menyusun dan menyajikan data pengelolaan preventif Cagar Budaya;
- f. menerima kelengkapan persyaratan pendaftaran objek meliputi, identitas pendaftaran, keterangan pemilik dan penguasa objek pendaftaran;
- g. memproses kelengkapan data Cagar Budaya untuk diajukan ke Tim Ahli Cagar Budaya;
- h. melaksanakan survei lapangan ke bangunan, struktur, situs, kawasan yang diduga Cagar Budaya;
- i. melakukan verifikasi dan klarifikasi berkas pendaftaran cagar budaya;
- j. mengkaji dan memberikan rekomendasi, penetapan, pemeringkatan dan penghapusan Cagar Budaya di Provinsi DKI Jakarta melalui Tim Ahli Cagar Budaya;
- k. mengidentifikasi, menginventarisasi Cagar Budaya;
- l. menyiapkan bahan melakukan pendokumentasian Cagar budaya;
- m. menyediakan informasi dan promosi serta melakukan penyuluhan Cagar Budaya;
- n. menyusun dan menyajikan data pengelolaan preventif Cagar Budaya;
- o. memberikan konsultasi dan bimbingan teknis tentang Cagar Budaya dan Pemugaran;
- p. melakukan Pelindungan cagar budaya melalui kegiatan penyelamatan, zonasi, dan pengamanan;
- q. melaksanakan deskripsi dan identifikasi kerusakan Cagar Budaya;
- r. memberikan pelayanan uji laboratorium Cagar Budaya kepada masyarakat;
- s. melakukan penelitian dan uji coba bahan Konservasi Cagar Budaya;
- t. melakukan survei lapangan ke Bangunan Cagar Budaya untuk Rekomendasi Pemugaran;
- u. melakukan kajian rekomendasi renovasi Bangunan cagar Budaya;
- v. mengkaji dan mengarahkan semua kegiatan perencanaan Konservasi, Renovasi, Restorasi dan Revitalisasi Cagar Budaya;
- w. mempertimbangkan/rekomendasi terhadap kegiatan perencanaan Konservasi, Renovasi, Restorasi dan Revitalisasi Cagar Budaya yang sedang dilakukan pada Cagar Budaya dalam segi keaslian, tata bangunan kota dan nilai arsitekturnya;

- x. melaksanakan pengawasan terhadap Bangunan Cagar Budaya yang telah diberikan rekomendasi;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan preventif Cagar Budaya;
- z. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan preventif Cagar Budaya;
- aa. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- bb. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya.

Pasal 75

- (1) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - e. melaksanakan survei lapangan pra konservasi terhadap kondisi fisik dan kerusakan Cagar Budaya, koleksi dan benda seni;
 - f. menyusun dan menyajikan data kondisi fisik dan kerusakan Cagar Budaya, koleksi, dan benda seni untuk di preservasi dan restorasi;
 - g. menganalisa dan mengajukan kebutuhan penanganan konservasi Cagar Budaya;
 - h. melaksanakan perlindungan dari kerusakan dan pemusnahan melalui kegiatan restorasi dan rekonstruksi Cagar Budaya;
 - i. mendokumentasi pra, proses dan pasca Konservasi Cagar Budaya, Koleksi dan Benda Seni;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Preservasi dan Restorasi Cagar Budaya, Koleksi dan Benda Seni;

- k. melaksanakan pelayanan konsultasi konservasi koleksi Benda Cagar Budaya, Koleksi dan Benda Seni;
- l. melaksanakan pemberian edukasi kepada masyarakat tentang konservasi Cagar Budaya, Koleksi dan Benda Seni;
- m. melaksanakan mediasi kebutuhan analisis dampak lingkungan dalam rangka pemugaran Cagar Budaya;
- n. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan Unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pelaksanaan Preservasi dan Restorasi;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan
- q. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya.

Bagian Ketujuh

Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki

Pasal 76

- (1) Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 77

- (1) Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan melaksanakan pengelolaan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, planetarium dan observatorium dan penyelenggaraan bidang program kesenian, promosi dan pemasaran, prasarana dan sarana dan teknik, pertunjukan dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - e. pelaksanaan publikasi dan promosi acara yang diselenggarakan di Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

- c. penyimpanan penataan dan perawatan koleksi seni;
- d. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyediaan, pengurusan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya yang ada di kawasan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- f. pembangunan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- g. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pemanfaatan/ penggunaan tempat pada Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- h. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pengunjung Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pegelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya baik yang dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh mitra kerja;
- j. penyelenggaraan kegiatan kesenian berupa pegelaran, pameran dan kegiatan budaya, baik program Dewan Kesenian Jakarta, masyarakat;
- k. penyelenggaraan pertunjukan teater bintang atau simulasi menampilkan benda-benda dan peristiwa langit dengan menggunakan peralatan Planetarium;
- l. pelaksanaan pameran gambar dan model tentang bumi, benda-benda langit, wahana antariksa dan peralatan astronomi;
- m. pelaksanaan kegiatan peneropongan benda langit untuk umum;
- n. pelaksanaan perekaman dan pendokumentasian berbagai peristiwa astronomis;
- o. penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan mengenai ilmu pengetahuan bumi dan antariksa kepada guru dan peserta didik dalam proses belajar mengajar;
- p. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga sejenis di dalam dan di luar negeri;
- q. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan perawatan peralatan pertunjukan dan observatorium;
- r. penyebarluasan informasi, promosi dan publikasi planetarium dan observatorium;
- s. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Unit Pengelola Planetarium dan Observatorium;
- t. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan PD/UKPD, Instansi, Pemerintah, swasta, lembaga kesenian dan budaya internal dan eksternal Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, lembaga-lembaga kebudayaan asing di Jakarta dalam bidang penyelenggaraan kesenian dan/atau pihak terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- u. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- x. pelaksanaan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan
- y. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 78

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kebudayaan lingkup Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki Pusat Konservasi Cagar Budaya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - f. menyusun kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. mengelola kepegawaian Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - i. mengelola keuangan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - j. mengelola barang Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - k. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - l. mengelola data dan sistem informasi Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - m. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 79

- (1) Satuan Pelaksana Program dan Kesenian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Program dan Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Program dan Kesenian mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - e. menyiapkan dan mengatur serta menyelenggarakan acara pagelaran, pameran dan kegiatan kesenian lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak pengisi acara pagelaran, pameran dan kegiatan kesenian lainnya;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pelayanan kepada pengunjung pada setiap penyelenggaraan acara;
 - h. menyusun program dan mengatur jadwal penyelenggaraan pagelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya;
 - i. menyelenggarakan pagelaran kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara;
 - j. menyelenggarakan pameran seni budaya;
 - k. melaksanakan kerjasama pameran dengan Instansi Pemerintah, lembaga kesenian dan budaya internal dan eksternal Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, lembaga-lembaga kebudayaan dalam negeri dan luar negeri di bidang kesenian dan kebudayaan;
 - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 80

- (1) Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran acara kesenian dan kebudayaan yang diselenggarakan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - f. melaksanakan penjualan tanda masuk acara kesenian dan kebudayaan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - a. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka kegiatan promosi dan pemasaran acara kesenian dan kebudayaan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - b. menyusun materi publikasi acara kesenian dan kebudayaan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki melalui media massa dan sarana lainnya;
 - c. menyelenggarakan pendokumentasian acara kesenian dan kebudayaan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - e. mengusulkan harga tiket tanda masuk untuk acara kesenian dan kebudayaan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - f. mengadakan tiket tanda masuk acara kesenian dan kebudayaan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - g. melaksanakan penjualan tiket dan penyetoran hasil penjualan tiket;
 - h. menyampaikan informasi tentang penyewaan pemakaian gedung dan fasilitas lainnya yang ada di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 81

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - g. melaksanakan kegiatan kebersihan dan keindahan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - h. melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - i. menyusun rencana pengembangan di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - j. melaksanakan penyiapan/proses kerja sama dan kemitraan prasarana dan sarana di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - k. melaksanakan inventarisasi, mengendalikan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- n. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 82

- (1) Satuan Pelaksana Teknik, Pertunjukan dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Teknik, Pertunjukan dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Teknik, Pertunjukan dan Publikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan peralatan operasional pertunjukan;
 - f. menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan teknis, antara lain peralatan elektronik, proyektor dan teropong bintang;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan teknis peralatan teknis Planetarium dan Observatorium;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis, antara lain peralatan elektronik, proyektor dan teropong bintang;
 - i. menyusun rencana penyelenggaraan pertunjukan Planetarium, Multi Media dan Pameran serta kegiatan Observatorium;
 - j. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan PD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan lembaga lainnya;
 - k. melaksanakan pengumpulan data untuk penelitian dari sumber hasil peneropongan, pemotretan, media cetak elektronika tentang benda langit/bumi dan antariksa;
 - l. menyediakan data astronomis dari hasil penelitian untuk memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, serta mengelola perpustakaan khususnya dalam khasanah astronomi;

- m. melaksanakan pertunjukan Planetarium, Multi Media, Pameran;
- n. melaksanakan kerja sama dengan lembaga sejenis di dalam negeri dan luar negeri;
- o. menyusun perencanaan publikasi dan pemasaran Unit Pengelola Planetarium dan Observatorium;
- p. menyusun konsep dan desain perangkat lunak acara pertunjukan Planetarium;
- q. melaksanakan kerjasama dengan lembaga ke pariwisata dan lembaga-lembaga lainnya untuk pengembangan pemasaran;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. melaksanakan kordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 83

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 84

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;

- d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
- e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 85

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 86

- (1) Dinas Kebudayaan dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kebudayaan Kota/Kabupaten dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kebudayaan.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Kebudayaan.

Pasal 87

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Kebudayaan dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kebudayaan Kota/Kabupaten atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati dikalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kebudayaan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperiancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan.

Pasal 89

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Kebudayaan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 92

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Kebudayaan menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 93

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Kebudayaan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 94

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 95

Pejabat Struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Gubernur Nomor 269 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62167);
2. Peraturan Gubernur Nomor 322 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Museum Kesejarahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62219);
3. Peraturan Gubernur Nomor 323 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Museum Kebaharian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62220);
4. Peraturan Gubernur Nomor 324 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Museum Seni (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62221);
5. Peraturan Gubernur Nomor 326 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Konservasi Cagar Budaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62223);

6. Peraturan Gubernur Nomor 327 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62224);
7. Peraturan Gubernur Nomor 328 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perkampungan Budaya Betawi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62225); dan
8. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya, (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62065),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62047

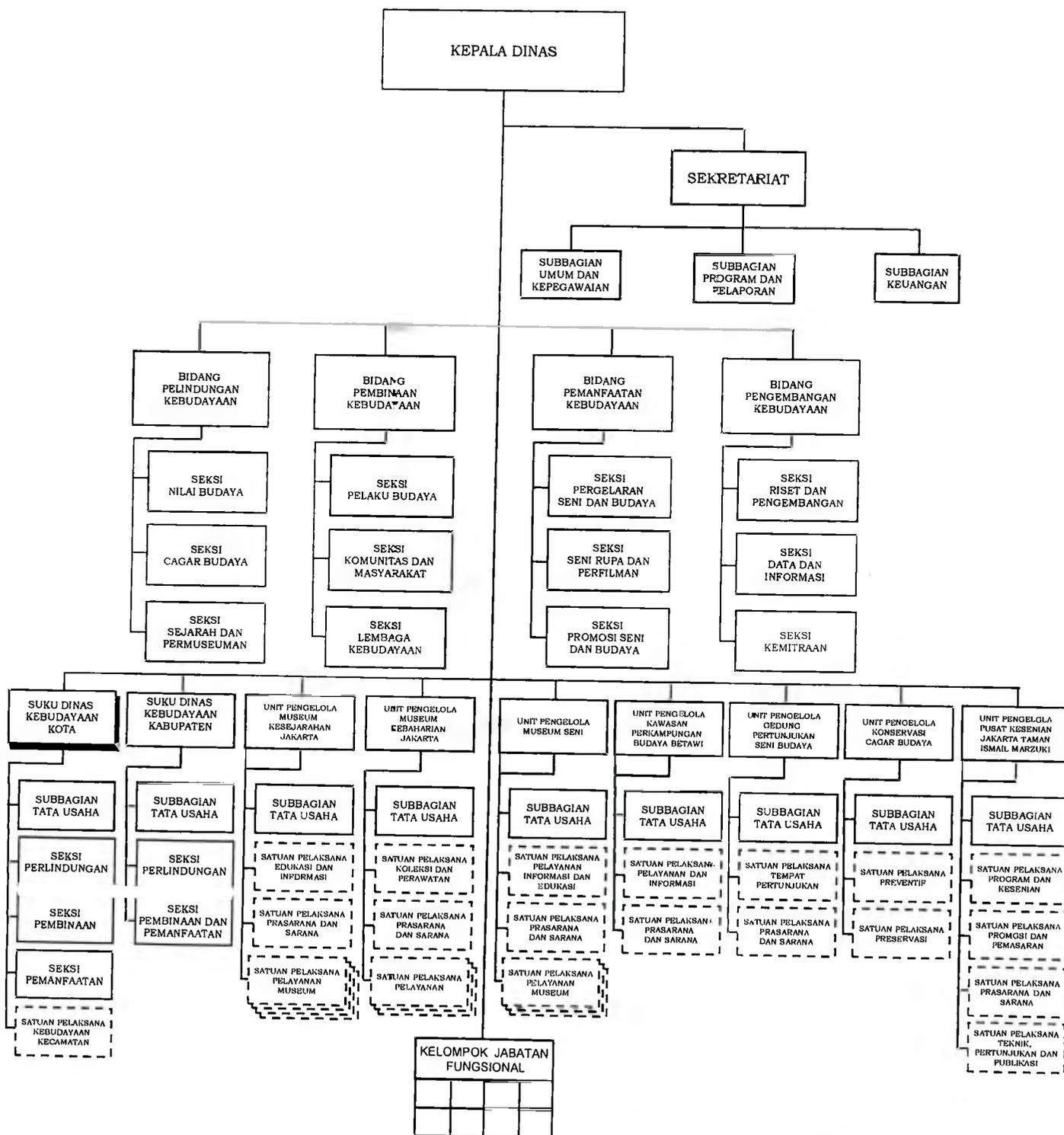
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 149 TAHUN 2019
Tanggal 31 Desember 2019

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN**



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN