



WALIKOTA YOGYAKARTA DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 113 TAHUN 2020 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS  
KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*);
- b. bahwa susunan organisasi Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3);

7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pemeliharaan dan Pengembangan Kebudayaan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 64);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25);
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan  
Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Warisan Budaya, terdiri atas:
    1. Seksi Warisan Budaya Benda; dan
    2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda.

d. Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra, terdiri atas:

1. Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
2. Seksi Bahasa dan Sastra.

e. Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni, terdiri atas:

1. Seksi Adat dan Tradisi;
2. Seksi Lembaga Budaya; dan
3. Seksi Seni.

f. Unit Pelaksana Teknis; dan

g. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III TUGAS  
DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan bidang kebudayaan.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan sejarah dan permuseuman;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan bahasa dan sastra;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan lembaga budaya;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan kesenian;
- j. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan kawasan cagar budaya dan pengelolaan taman budaya;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan penugasan keistimewaan urusan kebudayaan;

- l. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kebudayaan;
- m. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTDinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- o. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- p. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- q. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- s. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1 Umum

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
  - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang dan seksi;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;

- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
- h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 8

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

## Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;

- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - c. penatausahaan keuangan Dinas;



- d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
- f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
  - c. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;

- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga Bidang  
Warisan Budaya  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Warisan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Warisan Budaya mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Warisan Budaya;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Warisan Budaya;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;
- e. pengoordinasian pengembangan sarana kawasan cagar budaya dan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya takbenda;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi bidang warisan budaya;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kebudayaan;
- j. pengoordinasian pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
- k. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Warisan Budaya;
- l. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Warisan Budaya;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Warisan Budaya;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Warisan Budaya;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Bidang Warisan Budaya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Warisan Budaya Benda Pasal 16

- (1) Seksi Warisan Budaya Benda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Warisan Budaya.
- (2) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Warisan Budaya Benda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan,

perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Warisan Budaya Benda mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Benda;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;
- c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya benda;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda;
- e. pelaksanaan pengembangan sarana kawasan cagar budaya;
- f. pelaksanaan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;
- h. pelaksanaan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda;
- i. pelaksanaan monitoring dan rehabilitasi warisan budaya benda;
- j. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kebudayaan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
- l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Warisan Budaya Benda;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Warisan Budaya Benda;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Benda;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Warisan Budaya Benda;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Benda; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Warisan Budaya Tak Benda Pasal

18

- (1) Seksi Warisan Budaya Tak Benda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Warisan Budaya.
- (2) Seksi Warisan Budaya Tak Benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Warisan Budaya Tak Benda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Warisan Budaya Tak Benda mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya takbenda;
  - d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya takbenda;
  - e. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
  - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan

- I. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat  
Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra Paragraf 1  
Umum  
Pasal 20

- (1) Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi bidang sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra;
  - g. pengoordinasian pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
  - h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;
  - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;

- j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Seksi Sejarah dan Permuseuman Pasal

22

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Permuseuman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah dan permuseuman;
  - c. pelaksanaan pembinaan sejarah dan permuseuman;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian sumber sejarah;
  - e. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan, wawasan kebangsaan, dan kepahlawanan;
  - f. pelaksanaan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi jejaring permuseuman;
  - h. pelaksanaan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum;
  - i. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman;

- j. pelaksanaan pembinaan sejarah dan permuseuman untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Bahasa dan Sastra Pasal

24

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Bahasa dan Sastra;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan bahasa dan sastra;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra;
  - d. pelaksanaan perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan bahasa dan sastra;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian bahasa dan sastra;
  - f. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pembinaan bahasa dan sastra;
  - g. pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;



- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Bahasa dan Sastra;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Bahasa dan Sastra;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Bahasa dan Sastra;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Bahasa dan Sastra;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Bahasa dan Sastra; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima  
Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni Paragraf 1  
Umum

Pasal 26

- (1) Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, pembinaan lembaga budaya, serta pemeliharaan dan pengembangan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, pembinaan lembaga budaya, serta pemeliharaan dan pengembangan kesenian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga budaya;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni;
- h. pengoordinasian pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, pembinaan lembaga budaya, serta pemeliharaan dan pengembangan kesenian untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
- i. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Seksi Adat dan Tradisi Pasal

28

- (1) Seksi Adat dan Tradisi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni.
- (2) Seksi Adat dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Adat dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Adat dan Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Adat dan Tradisi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan adat dan tradisi;
- e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan adat dan tradisi;
- f. pelaksanaan reaktualisasi adat dan tradisi;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi;
- h. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Adat dan Tradisi;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Adat dan Tradisi;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada pada Seksi Adat dan Tradisi;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Adat dan Tradisi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Adat dan Tradisi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Lembaga Budaya Pasal

30

- (1) Seksi Lembaga Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni.
- (2) Seksi Lembaga Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Lembaga Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan lembaga budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Lembaga Budaya;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan lembaga budaya;
- c. pelaksanaan pembinaan lembaga budaya;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan akreditasi lembaga budaya;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan Nomor Induk Kebudayaan Lembaga Budaya;
- f. pelaksanaan perlindungan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan Rintisan Kelurahan Budaya;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya;
- h. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pembinaan lembaga budaya;
- i. pelaksanaan pembinaan lembaga budaya untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Lembaga Budaya;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Lembaga Budaya;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Lembaga Budaya;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Lembaga Budaya;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Lembaga Budaya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 4

#### Seksi Seni

#### Pasal 32

- (1) Seksi Seni berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni.
- (2) Seksi Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 33

- (1) Seksi Seni mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Seni;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan seni;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan kesenian;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- e. pelaksanaan pembinaan kesenian;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesenian;
- g. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni;
- h. pemeliharaan dan pengembangan kesenian untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Seni;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Seni;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Seni;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Seni;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Seni; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 34

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada UPT Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja UPT Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.
- (5) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat diangkat pejabat fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI TATA  
KERJA

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 38

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 39

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada Instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 40

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Perangkat Daerah/unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah/unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 November 2020  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

Ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 November 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 113



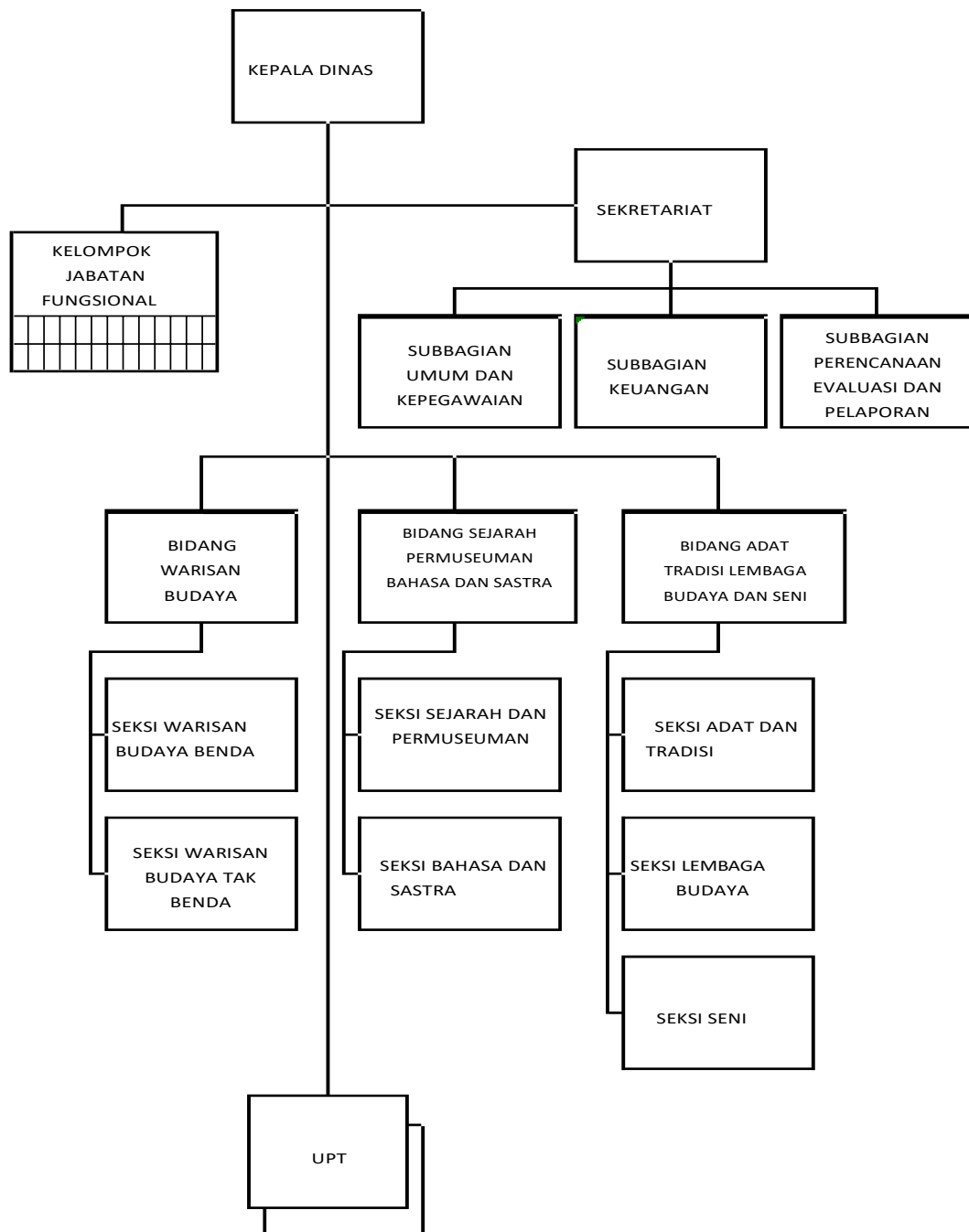
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 113 TAHUN 2020

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

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS  
KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI