



SALINAN

GOVERNOR BALI

PERATURAN GOVERNOR BALI

NOMOR 87 TAHUN 2015

TENTANG

DETAILS OF MAIN TASKS OF CULTURE PROVINCE BALI

WITH THE GRACE OF THE GREAT GOD

GOVERNOR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kebudayaan Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 5657);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan Provinsi Bali.

4. Kepala Dinas Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional di bidang Kebudayaan yang merupakan sebagian kewenangan desentralisasi Provinsi serta kewenangan yang dilimpahkan kepada Gubernur berdasarkan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

BAB III

FUNGSI DINAS

Pasal 3

Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi di bidang Kebudayaan;
- c. pelaksanaan pelayanan umum dan pemberian rekomendasi di bidang Kebudayaan;
- d. pembinaan pelaksana tugas sesuai dengan bidang Kebudayaan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Pengembangan Kebudayaan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, Kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan strategis, peningkatan pembangunan karakter dan pekerti Bangsa, Pelestarian dan pengaktualisasian nilai-nilai tradisi, pengembangan masyarakat adat, pengembangan pelestarian kesenian, perfilman, dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- c. mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan nilai budaya, seni dan film yang berlandaskan nilai luhur serta penerapan nilai-nilai budaya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;

- d. melaksanakan peningkatan apresiasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang nilai budaya, seni dan film dalam rangka mempertahankan eksistensi bangsa yang menyangkut kualitas hidup dan jati diri bangsa;
- e. melaksanakan peta kebudayaan Bali dengan unsur-unsur budaya, kesenian, bahasa, upacara adat/kepercayaan, kuliner, pakaian adat, arsitektur tradisional, permainan tradisional, kearifan lokal, serta peralatan hidup;
- f. mendistribusikan tugas dan membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan perizinan, pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelofaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BPMP;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepogawain mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;

- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategik (RENSTRA);
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Nilai-Nilai Budaya

Pasal 7

Kepala Bidang Nilai-Nilai Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- h. melakukan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan potensi bangsa;
- i. melakukan pembinaan lembaga Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. melakukan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga adat (Desa Pakraman, Subak, dan Subak Abian);
- l. melakukan advokasi lembaga adat (Desa Pakraman, Subak dan Subak Abian);
- m. melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya, bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;
- n. melakukan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat terkait dan masyarakat;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Adat-Istiadat dan Tradisi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pembinaan dan lomba Desa Pakraman;
 - g. melakukan registrasi awig-awig Desa Pakraman dan Sekaa Teruna;
 - h. menanam nilai-nilai tradisi/awig-awig serta pembinaan watak dan pekerti krama Desa Pakraman dan Sekaa Teruna;
 - i. melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada krama Desa Pakraman;
 - j. melakukan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat terkait dengan Desa Pakraman;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Subak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pembinaan dan lomba Subak, Subak Abian;
- g. melakukan registrasi awig-awig Subak dan Subak Abian di Panitera Pengadilan Negeri setempat;
- h. penanaman nilai-nilai tradisi/awig-awig serta pembinaan watak dan pekerti krama Subak dan Subak Abian;
- i. melaksanakan kebijakan nasional, dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada karma Subak dan Subak Abian;
- j. melakukan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat terkait dengan Subak dan Subak Abian;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Karakter dan Pekerti Bangsa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pembinaan lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melaksanakan evaluasi lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. melakukan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pencatatan lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Kesenian dan Perfilman

Pasal 9

Kepala Bidang Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi untuk pelestarian dan pemanfaatan kesenian serta meneliti terhadap permohonan pagelaran kesenian daerah;
- i. melaksanakan promosi dan pementasan budaya;
- j. melaksanakan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni pengembangan serta revitalisasi dan kajian seni tingkat Provinsi;
- k. melaksanakan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern serta revitalisasi dan kajian seni tingkat Provinsi;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan seni tradisional dan modern di Provinsi;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan produksi dan peredaran perfilman;
- n. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di bidang Kebudayaan;
- o. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelestarian dan Pengembangan Seni mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menginventarisir jenis dan macam kesenian daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kesenian daerah, penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian jenis dan macam kesenian daerah;
- h. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern, serta penetapan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di bidang Kebudayaan;
- i. melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala Provinsi;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala Provinsi;
- k. melaksanakan penerapan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala Provinsi;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pertukaran dan Pementasan Seni mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penelitian dan rekomendasi terhadap pergeleran seni budaya baik di dalam maupun di luar negeri;
 - g. menyelenggarakan pameran, peragaan dan pementasan seni budaya serta melakukan persiapan promosi terhadap seni budaya baik di dalam maupun di luar negeri;
 - h. melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat Provinsi;
 - i. melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kesenian skala Provinsi;
 - j. menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat Provinsi;
 - k. melaksanakan penetapan kebijakan pengembangan dan promosi serta pemanfaatan kesenian skala Provinsi;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Perfilman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menginventarisasi, meneliti, mengkaji pentas kesenian;
- g. melaksanakan persiapan, pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok dan sekaa kesenian yang akan pentas;
- h. menyusun/membuat standarisasi, pemberian izin, pengiriman, penerimaan misi kesenian, usul rekomendasi pembebasan fiskal dalam rangka kerjasama luar negeri;
- i. melakukan pembinaan, pendataan fasilitasi, standarisasi pelaksanaan pembuatan, peredaran, penayangan perfilman dan rekaman video;
- j. melakukan kerjasama di bidang perfilman dan rekaman video;
- k. melakukan pengawasan, mendampingi shooting film dan rekaman video;
- l. membuat laporan pengawasan kegiatan orang asing dalam pelaksanaan shooting dan rekaman video;
- m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Sejarah dan Purbakala

Pasal 11

Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan inventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan budaya, sejarah dan purbakala;
- i. melakukan kerjasama bidang sejarah dan purbakala dengan pihak-pihak baik dalam maupun luar negeri;
- j. menyelenggarakan diklat di bidang sejarah dan benda peninggalan bawah air;
- k. memberikan penghargaan tokoh yang berjasa di bidang pemetaan sejarah dan pengembangan sejarah, data base serta sistem informasi geografi sejarah;
- l. melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Benda Budaya (WBB) dan Warisan Budaya Dunia (WBD);
- m. memberikan rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan warisan budaya;
- n. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sejarah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. membuat kajian-kajian terhadap fakta dan faktor sejarah untuk pengembangan informasi di bidang sejarah;
 - g. melaksanakan upaya pengembangan melalui jaringan informasi kemitraan di bidang sejarah;
 - h. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, seminar/ lokakarya sejarah lokal dan musyawarah daerah di bidang sejarah;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelestarian Warisan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan terhadap warisan budaya;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/Situs;
- h. membuat izin survey atas pengangkatan Batas Cagar Budaya (BCB)/Situs diatas 4 (empat) sampai dengan 12 (dua belas) mil laut dari garis pantai;
- i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun surat perjanjian kerjasama dan bantuan dalam/ luar negeri;
- g. membuat kajian atas permohonan kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak;
- h. melaksanakan kerjasama di bidang perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan penetapan situs Warisan Budaya Dunia (WBD);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Dokumentasi Kebudayaan

Pasal 13

Kepala Bidang Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melakukan penginventarisasian, pengkajian, pengembangan, publikasian, pendokumentasian, segala aset dalam bentuk dokumentasi budaya Bali;
- i. melakukan pemeliharaan dan perawatan dokumentasi budaya Bali;
- j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan secara efektif;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Dokumen Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melakukan inventarisasi dan penelusuran naskah lontar milik masyarakat secara menyeluruh terhadap semua aset budaya Bali dalam bentuk dokumentasi budaya Bali baik yang ada di dalam maupun di luar negeri;
 - g. melakukan klasifikasi, penyusunan, pengkajian dan pengelolaan data untuk didokumentasikan dan dipublikasikan kepada masyarakat;
 - h. mendokumentasikan kebudayaan Bali dalam bentuk foto, video, kaset/CD, mikrofon brosur/pamphlet maupun dalam bentuk papan data/monografi;
 - i. melakukan penyajian data, baik dalam bentuk brosur/pamphlet maupun dalam bentuk papan data/monografi;
 - j. melakukan transliterasi naskah milik masyarakat dan mereproduksi/penyalinan ke dalam bentuk naskah lontar yang belum terkoleksi;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap aset dokumentasi budaya;
 - g. mendokumentasikan kebudayaan Bali dalam bentuk photo, video visual, kaset/CD, mikrofilm dan lain-lain;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kebudayaan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sastra Dan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. pengembangan dan pembinaan mengenai kebahasaan dan kesusastraan nasional dan daerah;
- g. pengembangan dan pembinaan hasil inventarisasi dokumen budaya Bali;
- h. mengembangkan dan meningkatkan produksi buku-buku sastra daerah dan nasional;
- i. mendorong, membantu dan mensosialisasikan hasil-hasil karya sastra;
- j. menyiapkan dan mengadakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penataan perpustakaan;
- k. mengelola bahan-bahan perpustakaan untuk dapat dipinjamkan kepada pengunjung perpustakaan;
- l. mengembangkan, memelihara dan melestarikan bahan-bahan pustaka yang ada di perpustakaan;
- m. meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kerjasama antar perpustakaan;
- n. memberikan pelayanan bagi para pengunjung perpustakaan;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan,

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kebudayaan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 4 Desember 2015

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 4 Desember 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 4 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 87