



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan);

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
3. 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);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. 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, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 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 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);

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 Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
10. Peraturan Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 30);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Bantul.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Bantul.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Bantul.

12. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, UPTD dan Jabatan Fungsional.
13. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 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. UPTD; dan
- g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta bidang kebudayaan.

Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta bidang kebudayaan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- d. penyusunan regulasi pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan;
- e. pemeliharaan dan pengembangan cagar budaya penanda keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- f. pemeliharaan dan pengembangan sistem budaya sesuai filsafat Kasultanan dan Kadipaten maupun di luar Kasultanan dan Kadipaten;
- g. pemeliharaan dan pengembangan sistem sosial yang hidup di masyarakat Kabupaten;
- h. pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, bahasa dan sastra, media rekam, kesenian, permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan dan rekayasa budaya;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan industri kreatif dari sektor kebudayaan;

- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bidang kebudayaan;
- k. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang kebudayaan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, kerjasama dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- o. pengoordinasian dan dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- p. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

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 dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan program kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;

- g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan regulasi pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan bidang kebudayaan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- k. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi dan kehumasan pada Dinas;
- m. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- n. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- o. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana teknis urusan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - e. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - f. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi data bidang kebudayaan;
 - g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas dan urusan kebudayaan;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - d. penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
- i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- m. pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Warisan Budaya

Paragraf 1

Bidang

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Warisan Budaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda dan tidak benda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Warisan Budaya mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang Warisan Budaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya;
 - d. pengoordinasian pengembangan sarana kawasan cagar budaya dan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan tata nilai budaya Daerah Istimewa Yogyakarta di Kabupaten Bantul;
 - g. perlindungan aktivitas warisan budaya benda dan tak benda;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan publikasi bidang warisan budaya;
 - i. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Warisan Budaya;
 - j. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Bidang Warisan Budaya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Warisan Budaya Benda

Pasal 16

- (1) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Seksi yang 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 teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi 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 rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Benda;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan warisan budaya kebendaan dan atau/cagar budaya;
 - 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. pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;
 - k. pengendalian pemeliharaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;
 - l. pengendalian pengembangan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya ;
 - m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Warisan Budaya Benda; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Warisan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
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 teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi 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 rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;
 - e. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda;
 - f. pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan warisan budaya tak benda;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Warisan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra

Paragraf 1

Bidang

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman serta bahasa dan sastra;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian, perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan, dan pengelolaan sejarah dan permuseuman serta bahasa dan sastra;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan dan pengembangan sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan program pengembangan kearifan lokal dan potensi budaya;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi bidang sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra;
 - 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. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra;
- k. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

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 teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pengembangan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Permuseuman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, perlindungan, pelestarian, pemanfaatan, pengembangan, pembinaan dan pengelolaan sejarah dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan inventarisasi sumber sejarah, dokumentasi, penyusunan database dan sistem informasi sejarah serta penyebarluasan informasi sejarah;
 - d. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan dan kebangsaan, serta kepahlawanan melalui sejarah;
 - e. pelaksanaan dan peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan melalui sejarah;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, pengkajian, penyusunan database dan publikasi permuseuman;

- g. perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan permuseuman;
- h. pelaksanaan penambahan dan penyelamatan koleksi permuseuman;
- i. penyelenggaraan jejaring dan kerjasama permuseuman;
- j. pelaksanaan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum;
- k. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra sesuai dengan bidang tugasnya.

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 teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan, pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Bahasa dan Sastra ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi terkait pembinaan, pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa;

- e. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi bahasa dan sastra Jawa, pendokumentasian, pengkajian, penyusunan database bahasa dan sastra Jawa;
- f. perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan bahasa dan sastra Jawa;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Bahasa dan Sastra; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa, dan Sastra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni

Paragraf 1

Bidang

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, pengembangan adat dan tradisi, lembaga budaya, dan seni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang adat, tradisi, lembaga budaya dan seni;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian strategis pengembangan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni;

- e. pengoordinasian pelaksanaan pelestarian dan pengembangan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni;
- f. pelaksanaan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual adat, tradisi, lembaga budaya dan seni;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelestarian adat, tradisi, lembaga budaya dan seni;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga budaya;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni;
- j. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

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 teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan adat dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Adat dan Tradisi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Adat dan Tradisi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat dan tradisi;
 - c. pelaksanaan pengembangan adat, tradisi, dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- d. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan adat dan tradisi;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan adat, tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. penyelenggaraan reaktualisasi bidang adat, tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. pelaksanaan pengendalian pelestarian adat dan tradisi;
- i. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Adat dan Tradisi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sesuai dengan bidang tugasnya.

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, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan lembaga budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Lembaga Budaya ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelestarian, pembinaan dan pengembangan lembaga budaya;
 - c. pelaksanaan pembinaan lembaga budaya;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan akreditasi lembaga budaya;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan Nomor Induk Lembaga Budaya;

- f. pelaksanaan teknis perlindungan, penguatan, pembinaan dan pengembangan Rintisan Kalurahan Budaya;
- g. pelaksanaan fasilitasi teknis pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kalurahan Budaya;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Kalurahan menjadi Rintisan Kalurahan Budaya;
- i. pelaksanaan publikasi terkait pembinaan lembaga budaya;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Kalurahan menjadi Rintisan Kalurahan Budaya;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Lembaga Budaya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sesuai dengan bidang tugasnya.

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 teknis, koordinasi, pengawasan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi dalam kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Seni;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian pembinaan dan pengembangan seni;
 - c. pelaksanaan teknis pengkajian, pelestarian, pembinaan dan pengembangan seni;
 - d. pelaksanaan teknis perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni;

- e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni;
- f. pelaksanaan kerjasama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni;
- g. pelaksanaan kerjasama pemeliharaan dan pengembangan seni dengan berbagai pihak sesuai dengan ketentuan;
- h. pelaksanaan pengendalian pelestarian seni;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Seni; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UPTD

Pasal 34

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 36

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 39

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 120 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 120) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

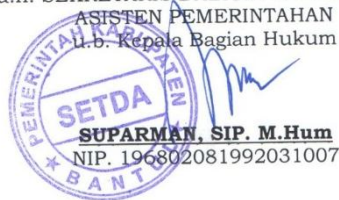
ttd

HELMI JAMHARIS

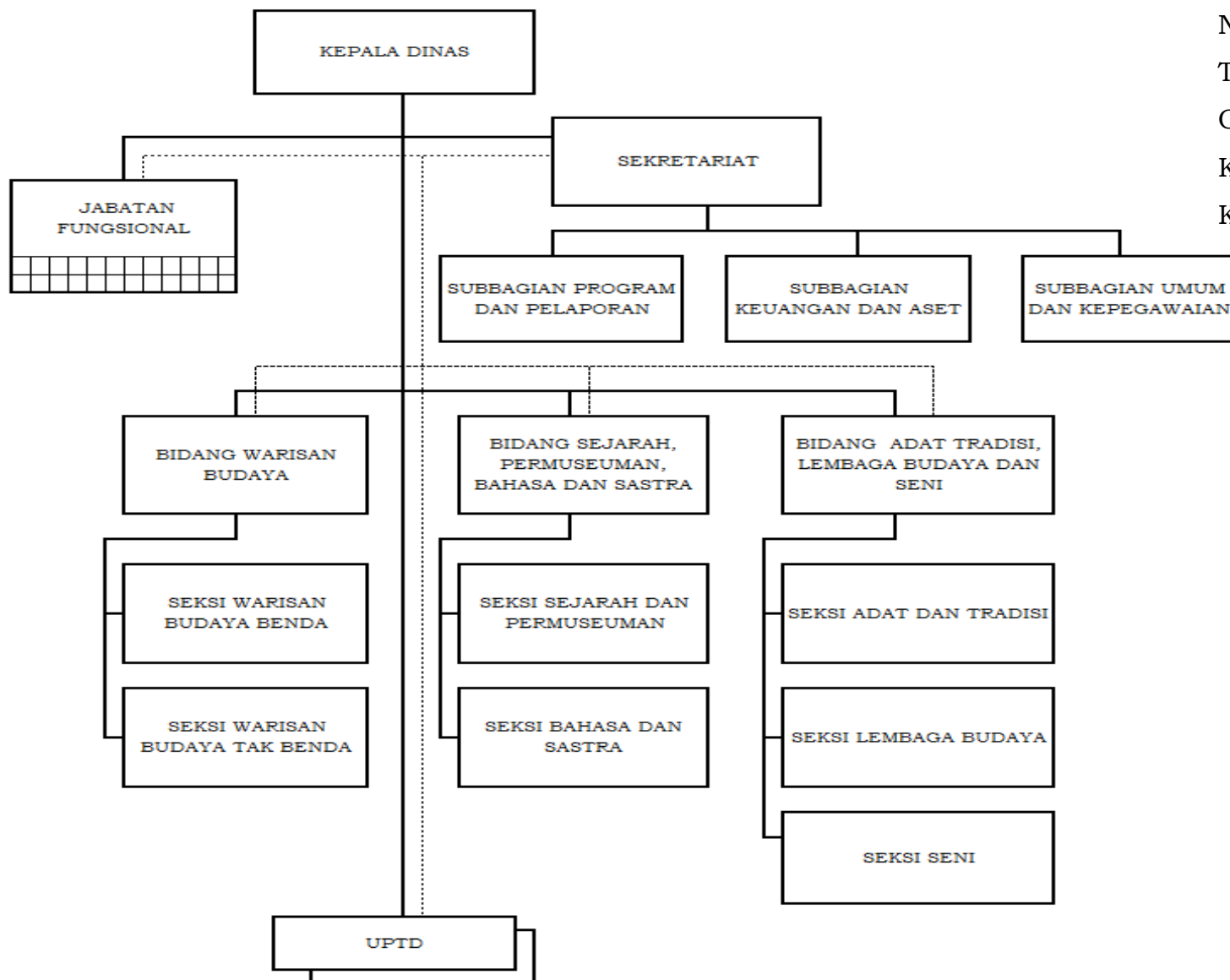
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 100

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)**



Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 100 TAHUN 2021

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

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH