



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 43 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3470);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3599);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pemeliharaan Bahasa, Sastra dan Aksara Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pemeliharaan Kesenian (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 7 Seri E);

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2003 tentang Kepurbakalaan, Sejarah, Nilai Tradisional dan Permuseuman (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 7 Seri E);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 44);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);
17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 146 Seri D);
18. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 148 Seri E);
19. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 186 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, yang sehari-hari disebut Kepala Balai.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.
10. Sub Unit adalah sub unit pelayanan non struktural pada UPTD yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional UPTD.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

UPTD DI LINGKUNGAN DINAS

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas, terdiri atas:

- a. Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan;
- b. Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional;
- c. Balai Pengelolaan Taman Budaya;
- d. Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga; dan
- e. Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan

Paragraf 1

Balai

Pasal 3

- (1) Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian fungsi Dinas di bidang

pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - b. penyelenggaraan pengembangan, kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi kemitraan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kemitraan;
 - d. Seksi Pelatihan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - b. penyelenggaraan pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kemitraan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan kemitraan, pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pengembangan Kemitraan, Pelatihan Tenaga Kepariwisata dan Kebudayaan dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kemitraan

Pasal 6

- (1) Seksi Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - b. pelaksanaan pengembangan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Kemitraan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kemitraan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;

- c. melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis sadar wisata kepada masyarakat pariwisata dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pelatihan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - b. pelaksanaan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelatihan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan;
 - b. melaksanakan pelatihan tenaga kepariwisataan;
 - c. melaksanakan pelatihan tenaga kebudayaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan tenaga kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah
dan Nilai Tradisional

Paragraf 1

Balai

Pasal 8

- (1) Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan pelestarian, pelayanan, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelestarian, pelayanan, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - b. penyelenggaraan pelestarian, pelayanan, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan Monumen Perjuangan Rakyat Jawa Barat.
- (3) Rincian tugas Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelestarian, pelayanan, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelestarian, pelayanan, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - d. menyelenggarakan pelestarian, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - e. menyelenggarakan perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - f. menyelenggarakan pemanfaataninggalan bagi masyarakat, lembaga pendidikan dan instansi terkait;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan Monumen Perjuangan Rakyat Jawa Barat meliputi pengadaan, penyimpanan, perawatan dan pameran koleksi, serta pelayanan;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Kepala;

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kepurbakalaan;
- d. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 9

- (1) Kepala Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelestarian, pelayanan, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - b. penyelenggaraan pelestarian, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, kesejarahan dan nilai-nilai tradisional; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan Monumen Perjuangan Rakyat Jawa Barat.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelestarian, konservasi dan pemanfaatan bidang pengelolaan keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - d. menyelenggarakan pelestarian pelayanan, konservasi dan pemanfaatan bidang keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan Monumen Perjuangan Rakyat Jawa Barat, meliputi pengadaan, penyimpanan, perawatan dan pameran koleksi serta pelayanan;
 - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pelayanan operasional pelestarian keurbakalaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perpustakaan dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pengelolaan Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisional dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kepurbakalaan

Pasal 11

- (1) Seksi Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs dan kawasan, serta pembinaan terhadap masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepurbakalaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs dan kawasan serta pembinaan terhadap masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs dan kawasan, serta pembinaan terhadap masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Kepurbakalaan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kepurbakalaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk perlindungan, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs dan kawasan, serta pembinaan terhadap masyarakat;
 - c. melaksanakan perlindungan sebagai upaya pencegahan dan penanggulangan gejala atau akibat yang disebabkan oleh perbuatan manusia atau proses alam, yang dapat menimbulkan kerugian atau kemusnahan nilai manfaat dan keutuhan benda cagar budaya, situs, dan kawasan, dengan cara registrasi, penetapan, penyelamatan, pengamanan, dan penertiban;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sebagai upaya pelestarian benda cagar budaya, situs, dan kawasan dari kerusakan yang diakibatkan oleh faktor manusia, alam dan hayati, dengan cara perawatan dan pemugaran;
 - e. melaksanakan pengembangan sebagai upaya peningkatan mutu benda cagar budaya dengan memanfaatkan berbagai sumber serta potensi situs dan kawasan, yang didasarkan pada kaidah pelestarian;
 - f. melaksanakan pemanfaatan sebagai upaya pendayagunaan benda cagar budaya, situs, dan kawasan bagi kepentingan agama, sosial, pariwisata, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan kebudayaan, yang tidak bertentangan dengan aspek pelestarian;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam upaya peningkatan pengetahuan, wawasan, keterampilan, dan peran serta masyarakat (*stakeholder*, *principal*, dan masyarakat umum) serta instansi terkait dalam pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs, dan kawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan

- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional

Pasal 12

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan pelestarian, pemeliharaan, perlindungan, pengkajian, penulisan, pengembangan, pemanfaatan, dan pendokumentasian aspek-aspek kesejarahan dan nilai tradisional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pelestarian, pemeliharaan, perlindungan, pengkajian, penulisan, pengembangan, pemanfaatan dan pendokumentasian aspek-aspek sejarah dan nilai tradisional; dan
 - b. pelaksanaan pelestarian, pemeliharaan, perlindungan, pengkajian, penulisan, pengembangan, pemanfaatan, dan pendokumentasian aspek-aspek sejarah dan nilai tradisional.
- (3) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan, pemeliharaan, perlindungan, pengkajian, penulisan, pengembangan, pemanfaatan dan pendokumentasian aspek-aspek sejarah dan nilai tradisional;
 - c. melaksanakan kegiatan penelusuran dan pendokumentasian kesejarahan, meliputi tokoh, peristiwa, waktu, tempat, religi, dan nilai-nilai sejarah;
 - d. melaksanakan kegiatan pendokumentasian nilai-nilai tradisional, meliputi cerita rakyat, permainan rakyat, upacara adat, ungkapan tradisional, sistem pengetahuan lokal, religi, sistem kemasyarakatan, arsitektur tradisional, dan nilai-nilai tradisional lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan, seminar, diskusi, lokakarya, *workshop*, dan ceramah mengenai sejarah dan nilai tradisional;
 - f. melaksanakan pembinaan peningkatan kesadaran sejarah dan nilai tradisional kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan tokoh sejarah sebagai pahlawan regional/nasional;
 - h. melaksanakan pengumpulan serta analisis data, informasi sejarah dan nilai tradisional yang beredar di masyarakat;
 - i. melaksanakan penulisan sejarah dan nilai tradisional;

- j. melaksanakan pengelolaan Monumen Perjuangan Rakyat Jawa Barat, meliputi pengadaan, penyimpanan, perawatan, pameran koleksi serta pelayanan;
- k. melaksanakan penyelamatan nilai-nilai budaya, meliputi cerita rakyat, permainan anak tradisional, upacara tradisional, ungkapan tradisional dan naskah kuno;
- l. melaksanakan penyelamatan sistem budaya, meliputi sistem kekerabatan, daur hidup, asosiasi, kesatuan hidup, religi, ilmu pengetahuan, ekonomi tradisional, dan teknologi tradisional;
- m. melaksanakan penyelamatan lingkungan budaya, meliputi keadaan sistem budaya, nilai-nilai adat istiadat, dan cara hidup masyarakat yang mengelilingi kehidupan seseorang;
- n. melaksanakan pencarian, penggalian, penginventarisasian, pendokumentasian, perekaman, pengemasan, publikasi, dan sosialisasi kesejarahan dan nilai tradisional;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Balai Pengelolaan Taman Budaya

Paragraf 1

Balai

Pasal 13

- (1) Balai Pengelolaan Taman Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan, pengembangan, pemanfaatan, workshop, pelayanan dan pelestarian seni budaya daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengelolaan Taman Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan pertunjuk teknis pengelolaan taman budaya, meliputi pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan seni budaya; dan
 - b. penyelenggaraan pengelolaan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan seni budaya.
- (3) Rincian tugas Balai Pengelolaan Taman Budaya yaitu :

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Taman Budaya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya;
 - c. menyelenggarakan pengolahan, pengembangan dan pemanfaatan dalam upaya peningkatan seni budaya dan daya apresiasi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pelestarian, pengembangan, *workshop* dan pelayanan seni budaya;
 - e. menyelenggarakan kegiatan dialog seni budaya;
 - f. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan dokumentasi seni budaya di Balai Pengelolaan Taman Budaya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan seni tradisional dan kontemporer;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pengelolaan Taman Budaya;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Taman Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan;
 - d. Seksi Pemanfaatan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 14

- (1) Kepala Balai Pengelolaan Taman Budaya mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pengelolaan Taman Budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengelolaan Taman Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya; dan
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Taman Budaya.

- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pengelolaan Taman Budaya yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pengelolaan Taman Budaya;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pengelolaan Taman Budaya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Taman Budaya, meliputi pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan seni budaya Daerah serta peningkatan daya apresiasi masyarakat;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengelolaan Taman Budaya;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Taman Budaya dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pengelolaan Taman Budaya dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan pelestarian dan pengembangan seni budaya Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya Daerah; dan
 - b. pelaksanaan pelestarian dan pengembangan seni budaya Daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengembangan seni budaya Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pengolahan, meliputi rekonstruksi, revitalisasi, kolaborasi, eksperimentasi dan gladi pementasan;
 - e. melaksanakan *workshop* minat dan bakat seni serta pelayanan seni budaya Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan benda bercorak kebudayaan dan alat penunjang teknis pergelaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemanfaatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemanfaatan seni budaya, meliputi publikasi, promosi dan pelayanan seni budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pemanfaatan seni budaya, meliputi publikasi, promosi dan pelayanan seni budaya; dan
 - b. pelaksanaan pemanfaatan seni budaya, meliputi publikasi, promosi dan pelayanan seni budaya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemanfaatan seni budaya, meliputi publikasi, promosi dan pelayanan seni budaya;
 - c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan seni budaya, meliputi kegiatan atraksi wisata dan pengiriman duta seni budaya antar Taman Budaya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengklasifikasian data, publikasi dan promosi untuk kebutuhan dokumentasi seni budaya;
 - e. melaksanakan pelayanan pertunjukan seni budaya;
 - f. melaksanakan dialog, pameran, lomba dan festival seni budaya;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat tentang data dan informasi seni budaya;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga

Paragraf 1

Balai

Pasal 18

- (1) Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengumpulan, pelestarian, konservasi, pemanfaatan koleksi dan pelayananinggalan sejarah alam dan budaya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga, meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam dan budaya; dan
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga, meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam dan budaya.
- (3) Rincian tugas Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam dan budaya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam dan budaya;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan tinggalan sejarah alam dan budaya bagi masyarakat, lembaga pendidikan, lembaga penelitian dan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pameran koleksi museum;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga terkait dalam mengembangkan permuseuman;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perlindungan;
 - d. Seksi Pemanfaatan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 19

- (1) Kepala Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis, meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam dan budaya; dan
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga, meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam dan budaya.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga, meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam dan budaya;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pengelolaan Museum Negeri Sri Baduga dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perlindungan

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi, pengumpulan, perawatan, penyimpanan dan pengamanan koleksi Museum Negeri Sri Baduga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi, pengumpulan, perawatan, penyimpanan dan pengamanan koleksi Museum Negeri Sri Baduga; dan
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi, perawatan, penyimpanan dan pengamanan koleksi Museum Negeri Sri Baduga.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi, pengumpulan, perawatan, penyimpanan dan pengamanan koleksi museum;
- c. melaksanakan penyusunan rencana konservasi, restorasi, preservasi (pencegahan), reproduksi dan dokumentasi koleksi;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan/pengumpulan benda cagar budaya yang masih tersebar di masyarakat;
- e. melaksanakan serah terima koleksiinggalan sejarah alam dan budaya yang diperoleh melalui hibah, titipan dan ganti rugi;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi koleksi, meliputi pengumpulan, pengadaan, registrasi/pencatatan, inventarisasi, titipan, peminjaman dan penghapusan koleksi;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengumpulan, pengkajian dan pengelolaan koleksi;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pengkajian koleksi untuk bahan penelitian, pameran dan penyuluhan;
- i. melaksanakan pengendalian lalu lintas koleksi museum;
- j. melaksanakan pengaturan perawatan dan penyimpanan koleksi;
- k. melaksanakan pengamanan koleksi dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi data koleksi dan mengumpulkan hasil kerja Pamong Budaya sebagai *data base* koleksi;
- m. melaksanakan penyusunan tata tertib dan mekanisme pengamanan serta pemanfaatan koleksi dan data bahan informasi;
- n. melaksanakan penyusunan rencana target pengadaan, pemeliharaan, pengamanan dan dokumentasi koleksi;
- o. melaksanakan inventarisasi koleksi yang telah dikonservasi, direstorasi, direproduksi dan didokumentasi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemanfaatan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan, pemanfaatan, dan pendayagunaan koleksi Museum Negeri Sri Baduga dan permuseuman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan koleksi Museum Negeri Sri Baduga dan permuseuman; dan
 - b. pelaksanaan pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan Museum Negeri Sri Baduga dan permuseuman.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan Museum Negeri Sri Baduga dan permuseuman;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep desain pengembangan, tata pameran, promosi dan pendayagunaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - d. melaksanakan kegiatan penyuluhan, seminar, diskusi, lokakarya, *workshop* dan ceramah dalam rangka pengenalan serta pengembangan Museum Negeri Sri Baduga dan permuseuman;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data koleksi untuk bahan informasi dalam rangka pendayagunaan dan pengembangan Museum Negeri Sri Baduga;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data kesejarahan, sejarah alam, kebudayaan dan permuseuman;
 - g. melaksanakan pengelolaan bahan promosi dan media informasi;
 - h. melaksanakan kerjasama atau kemitraan dalam pendayagunaan Museum Negeri Sri Baduga;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan paket kegiatan edutainment yang berkaitan dengan aspek budaya atau koleksi Museum Negeri Sri Baduga;
 - j. melaksanakan penghimpunan jadwal kunjungan penelitian yang dilakukan oleh pelajar, mahasiswa atau peneliti dan peserta magang;
 - k. melaksanakan pengolahan data kunjungan Museum Negeri Sri Baduga;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat

Taman Mini Indonesia Indah

Paragraf 1

Balai

Pasal 23

- (1) Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan Anjungan Jawa Barat di Taman Mini Indonesia Indah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Anjungan Jawa Barat di Taman Mini Indonesia Indah dalam bidang kepariwisataan dan kebudayaan, meliputi pembinaan, pelestarian dan pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata Daerah; dan
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Anjungan Jawa Barat di Taman Mini Indonesia Indah sebagai *show window*/ etalase Jawa Barat di bidang kepariwisataan dan kebudayaan, meliputi pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata Daerah.
- (3) Rincian tugas Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Anjungan Jawa Barat di Taman Mini Indonesia Indah dalam bidang kepariwisataan dan budaya, meliputi pembinaan, pelestarian dan pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata Daerah;
 - c. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan seni budaya, pelayanan, revitalisasi dan pelestarian, berupa kegiatan pameran pariwisata dan kebudayaan serta pertunjukan pada hari libur maupun *event-event* tertentu;
 - d. menyelenggarakan promosi seni budaya dan pariwisata;
 - e. menyelenggarakan *workshop* seni budaya dan pariwisata;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan

- pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Promosi dan Informasi;
 - d. Seksi Seni Budaya;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 24

- (1) Kepala Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis koordinasi pengembangan dan pengendalian kegiatan operasional pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah; dan
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan dan pengendalian kegiatan operasional pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan, meliputi pembinaan, pelestarian dan pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata Daerah;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan promosi dan informasi kebudayaan dan pariwisata;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan seni budaya;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi serta pergeleran seni budaya dan pariwisata, meliputi pameran dan pergeleran;
- g. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Promosi dan Informasi

Pasal 26

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi dan pelayanan informasi seni budaya dan pariwisata Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis promosi dan pelayanan informasi seni budaya dan pariwisata Daerah; dan
 - b. pelaksanaan promosi dan pelayanan informasi seni budaya dan pariwisata Daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi dan Informasi yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis promosi dan pelayanan informasi seni budaya dan pariwisata Jawa Barat;
 - c. melaksanakan pameran seni budaya dan pariwisata;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi budaya dan pariwisata pada Anjungan Jawa Barat di Taman Mini Indonesia Indah dan tempat-tempat lainnya dalam bentuk media cetak, elektronika, dan situs internet, serta melaksanakan kegiatan publikasi kegiatan pariwisata dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta pendokumentasian kegiatan kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan tata pameran tetap di Anjungan Jawa Barat di Taman Mini Indonesia Indah;
 - g. melaksanakan *workshop* seni rupa dan kerajinan;
 - h. melaksanakan bahan informasi, pendokumentasian, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pembuatan informasi berupa brosur, *leaflet* dan *booklet* tentang budaya dan pariwisata;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Seni Budaya
Pasal 27

- (1) Seksi Seni Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pertunjukan dan *event-event* seni budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pertunjukan dan *event-event* seni budaya dari Kabupaten/Kota; dan
 - b. pelaksanaan pertunjukan seni budaya tingkat nasional dan *event-event* seni budaya.
- (3) Rincian tugas Seksi Seni Budaya yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Seni Budaya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan pertunjukan *event-event* seni budaya dari Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pertunjukan dan *event-event* seni budaya dari Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan pelestarian dan pengembangan karya seni budaya;
 - e. melaksanakan revitalisasi jenis kesenian dan peristiwa budaya;
 - f. melaksanakan *workshop* seni budaya dan pariwisata serta gladi pementasan seni pertunjukan dan peristiwa budaya;
 - g. melaksanakan festival, parade, karnaval dan lomba di Taman Mini Indonesia Indah serta di tempat-tempat lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan, penyutradaraan, penata tari, penata musik, penata busana/rias dan pelaku seni lainnya;
 - i. melaksanakan peragaan dalam bidang seni kriya, seni rupa, karawitan, teater, seni tari, sastra, padalangan, musik, busana/rias dan penyajian seni lainnya;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Balai, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Balai wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Balai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Balai dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 64 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

GUBERNUR JAWA BARAT,
ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA