

LAMPIRAN XXII
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN

SISTEMATIKA

- BAB I DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II DINAS KEBUDAYAAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV BIDANG PELINDUNGAN KEBUDAYAAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB V BIDANG PEMBINAAN KEBUDAYAAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VI BIDANG PEMANFAATAN KEBUDAYAAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VII BIDANG PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VIII SUKU DINAS KEBUDAYAAN KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IX SUKU DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X UNIT PENGELOLA MUSEUM KESEJARAHAN JAKARTA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI UNIT PENGELOLA MUSEUM KEBAHARIAN JAKARTA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII UNIT PENGELOLA MUSEUM SENI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII UNIT PENGELOLA KAWASAN PERKAMPUNGAN BUDAYA BETAWI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIV UNIT PENGELOLA GEDUNG PERTUNJUKAN SENI BUDAYA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XV PUSAT KONSERVASI CAGAR BUDAYA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XVI UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIX BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Ekskavasi Arkeologi adalah teknik pengumpulan data melalui penggalian tanah yang dilakukan secara sistematis untuk menemukan tinggalan arkeologi (artefak, ekofak, fitur, dan struktur). Ekskavasi Arkeologi nantinya diharapkan untuk memperoleh keterangan berupa bentuk temuan, hubungan antartemuan, stratigrafi, kronologis, tingkah laku manusia, dan aktivitas alam dan manusia.
2. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa benda Cagar Budaya, bangunan Cagar Budaya, struktur Cagar Budaya, situs Cagar Budaya, dan kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.
3. Uji Laboratorium adalah pengujian atau analisis dengan menggunakan fasilitas laboratorium. Pelayanan Uji Laboratorium mencakup pada uji bahan/material, menguji penyebab kerusakan benda/obyek seni budaya, Cagar Budaya dan benda yang diduga Cagar Budaya.

BAB II

DINAS KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan.
2. Kepala Dinas Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Kebudayaan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat.
4. Kepala Dinas Kebudayaan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan;
 - e. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - i. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - j. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang kebudayaan;
 - k. pelaksanaan perlindungan, pemanfaatan, pengembangan dan promosi kebudayaan;
 - l. pelaksanaan penyelenggaraan apresiasi urusan kebudayaan;
 - m. pelaksanaan pemberian usulan penetapan warisan budaya;

- n. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pelaku budaya;
- o. Pelaksanaan penetapan, dan pengelolaan Cagar Budaya;
- p. pelaksanaan pengelolaan museum;
- q. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang kebudayaan;
- r. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kebudayaan;
- s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang kebudayaan;
- t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan; dan
- u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas Kebudayaan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Pelindungan Kebudayaan;
 - c. Bidang Pembinaan Kebudayaan;
 - d. Bidang Pemanfaatan Kebudayaan;
 - e. Bidang Pengembangan Kebudayaan;
 - f. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pelindungan;
 - 3) Seksi Pembinaan; dan
 - 4) Seksi Pemanfaatan.
 - g. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pelindungan; dan
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Unit Pengelola Museum Kesenjarian Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

- 3) Unit Pengelola Museum Seni, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 4) Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 5) Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 6) Pusat Konservasi Cagar Budaya yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 7) Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
- i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Kebudayaan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
 - b. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi; dan
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Kebudayaan.
2. Sekretaris Dinas Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kebudayaan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Kebudayaan;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Kebudayaan;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kebudayaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Kebudayaan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Kebudayaan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Kebudayaan;

- 4) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Kebudayaan;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Kebudayaan;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan;
- 7) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Kebudayaan;
- 8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Kebudayaan;
- 9) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Kebudayaan;
- 10) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Kebudayaan; dan
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kebudayaan.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.
- b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan.
- c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Kebudayaan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Kebudayaan;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Kebudayaan;
 - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Kebudayaan; dan
 - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PELINDUNGAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelindungan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.
2. Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelindungan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan meliputi nilai budaya, Cagar Budaya, serta sejarah dan permuseuman.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelindungan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelindungan kebudayaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, meliputi nilai budaya, Cagar Budaya, serta sejarah dan permuseuman;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi nilai budaya, Cagar Budaya, serta sejarah dan permuseuman; dan
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian nilai budaya, Cagar Budaya, sejarah dan permuseuman.

BAB V

BIDANG PEMBINAAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.
2. Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan pada sekolah dan perguruan tinggi, komunitas dan masyarakat, dan lembaga seni dan budaya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pembinaan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi profesi dan pemberian penghargaan seni budaya.

BAB VI

BIDANG PEMANFAATAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemanfaatan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.
2. Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemanfaatan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemanfaatan kebudayaan meliputi pergeleran seni dan budaya, seni rupa, perfilman serta promosi seni dan budaya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemanfaatan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemanfaatan Kebudayaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Kebudayaan;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan pemanfaatan kebudayaan.

BAB VII

BIDANG PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.
2. Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan riset dan pengembangan kebudayaan, data dan sistem informasi kebudayaan serta kemitraan kebudayaan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan riset dan pengembangan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan sistem informasi kebudayaan;
 - c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kemitraan dan kerja sama dibidang kebudayaan; dan
 - d. pengelolaan publikasi dan kehumasan Dinas Kebudayaan.

BAB VIII

SUKU DINAS KEBUDAYAAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas Kebudayaan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kota Administrasi.
2. Suku Dinas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan suburusan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pembinaan dan pengembangan kebudayaan tingkat kecamatan di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kota Administrasi; dan
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelindungan;
 - c. Seksi Pembinaan; dan
 - d. Seksi Pemanfaatan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi; dan
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelindungan, meliputi:

- a. Seksi Pelindungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelindungan.
- b. Kepala Seksi Pelindungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.
- c. Seksi Pelindungan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pelindungan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;

- 2) melaksanakan perlindungan kebudayaan meliputi Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan monitoring dan pendataan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) memproses usulan warisan budaya tak benda ke tingkat provinsi
 - 5) melakukan inventarisasi dan monitoring bangunan Cagar Budaya;
 - 6) melaksanakan sosialisasi kebijakan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 7) mengelola data dan informasi pengelolaan dan pengembangan Pelindungan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi.
4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pembinaan, meliputi:
- a. Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan.
 - b. Kepala Seksi Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.
 - c. Seksi Pembinaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pembinaan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan monitoring, pendataan dan pembinaan seni budaya pada lingkungan sekolah dan perguruan tinggi, komunitas dan masyarakat serta lembaga kebudayaan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pelatihan kebudayaan pada di wilayah Kota Administrasi.
5. Kedudukan dan Tugas Seksi Pemanfaatan, meliputi:
- a. Seksi Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan.
 - b. Kepala Seksi Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.
 - c. Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kota Administrasi.

BAB IX

SUKU DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.
2. Suku Dinas Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan suburusan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - c. pembinaan dan pengembangan kebudayaan tingkat kecamatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelindungan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan;
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi; dan
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelindungan, meliputi:
- a. Seksi Pelindungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelindungan.
 - b. Kepala Seksi Pelindungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi Pelindungan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Pelindungan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

- 2) melaksanakan Pelindungan kebudayaan meliputi Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan monitoring dan pendataan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) memproses usulan Warisan Budaya Tak Benda ke tingkat provinsi
 - 5) melakukan inventarisasi dan monitoring bangunan Cagar Budaya di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - 6) melaksanakan sosialisasi kebijakan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi.
4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan, meliputi:
- a. Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan.
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pembinaan dan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan monitoring, pendataan dan pembinaan seni budaya pada lingkungan sekolah dan perguruan tinggi, komunitas dan masyarakat serta lembaga kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pelatihan kebudayaan pada di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB X

UNIT PENGELOLA MUSEUM KESEJARAHAN JAKARTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta.
2. Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum bertema sejarah Jakarta.
2. Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Sejarah Jakarta, Museum Prasasti, Museum Joang 45 dan Museum Hoesni Thamrin;
 - b. penyusunan dan penyajian data koleksi Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta;
 - c. pelaksanaan pelayanan edukasi dan informasi Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta;
 - d. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan prasarana serta sarana Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta;
 - e. pelaksanaan pelayanan Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta; dan
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Kesenjarahan Jakarta;

- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
- 14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

BAB XI

UNIT PENGELOLA MUSEUM KEBAHARIAN JAKARTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.
2. Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum dan koleksi bertema Kebaharian Jakarta.
2. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Kebaharian Jakarta meliputi Museum Bahari, Museum Arkeologi Onrust (Pulau Onrust, Pulau Kelor, Pulau Cipir dan Situs Pulau Bidadari), Situs Marunda (Rumah Si Pitung dan Masjid Al-Alam);
 - b. penyusunan dan penyajian data koleksi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - c. pelayanan koleksi, edukasi, dan informasi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - d. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan koleksi, gedung dan prasarana serta sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - e. pelaksanaan pelayanan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
- 14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

BAB XII

UNIT PENGELOLA MUSEUM SENI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Museum Seni dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Museum Seni.
2. Kepala Unit Pengelola Museum Seni berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Museum Seni mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum bertema seni.
2. Unit Pengelola Museum Seni menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Seni Rupa dan Keramik, Museum Wayang, dan Museum Tekstil;
 - b. penyusunan dan penyajian data koleksi Unit Pengelola Museum Seni;
 - c. pelaksanaan pelayanan edukasi dan informasi Unit Pengelola Museum Seni;
 - d. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan koleksi, gedung dan prasarana serta sarana Unit Pengelola Museum Seni;
 - e. pelaksanaan pelayanan Unit Pengelola Museum Seni; dan
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Museum Seni.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Museum Seni membawahi Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Museum Seni;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Seni;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Museum Seni;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Museum Seni;

- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Museum Seni;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Seni;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Museum Seni;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Museum Seni;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Museum Seni;
- 14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Museum Seni.

BAB XIII

UNIT PENGELOLA KAWASAN PERKAMPUNGAN BUDAYA BETAWI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.
2. Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi mempunyai tugas membantu Dinas Kebudayaan menyelenggarakan pelestarian budaya Betawi dan Museum Betawi di kawasan Perkampungan Budaya Betawi.
2. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian budaya Betawi di kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - b. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, data dan informasi mengenai Perkampungan Budaya Betawi dan;
 - c. penyelenggaraan promosi dan pameran budaya betawi;
 - d. pelayanan bimbingan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung Perkampungan Budaya Betawi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan museum dan perpustakaan Betawi;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keasrian Perkampungan Budaya Betawi;
 - g. pemeliharaan ketertiban, ketenteraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; .
 - h. penataan, penempatan dan pemeliharaan taman serta pohon dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - i. penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - j. pengaturan dan pelayanan pengunjung dan pemanfaatan/ penggunaan area Perkampungan Budaya Betawi;
 - k. pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan kawasan perkampungan budaya betawi, termasuk prasarana, sarana, . perpustakaan, museum dan pedestrian;
 - l. fasilitasi program dan kegiatan Forum Pengkajian dan Pengembangan Perkampungan Budaya Betawi;

- m. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka pengembangan Perkampungan Budaya Betawi; dan
- n. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA GEDUNG PERTUNJUKAN SENI BUDAYA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.
2. Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan gedung pertunjukan seni dan budaya, yang meliputi Gedung Kesenian Wayang Orang Bharata, Gedung Kesenian Miss Tjitjih, Gedung Kesenian Jakarta, Gedung Taman Benyamin Sueb, dan Gedung Balai Budaya Condet.
2. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pertunjukan, pameran dan kegiatan seni budaya lainnya;
 - b. pelaksanaan publikasi dan promosi Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - c. pengaturan jadwal pemanfaatan/penggunaan Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - d. penyusunan dan penyajian data koleksi Museum Benyamin Suaeb;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Benyamin Suaeb;
 - f. pelayanan edukasi dan informasi Museum Benyamin Suaeb;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - h. penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga lain baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
 - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pagelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya baik yang dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh mitra kerja;
 - j. pengelolaan perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka pengelolaan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan
 - l. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

- 14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

BAB XV

PUSAT KONSERVASI CAGAR BUDAYA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Konservasi Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya.
2. Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Konservasi Cagar Budaya mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan benda lain yang diduga Cagar Budaya.
2. Pusat Konservasi Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan data dan informasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - b. pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan Cagar Budaya;
 - c. pelayanan konsultasi pemugaran dan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan benda lain yang diduga Cagar Budaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengusulan Tim Ahli Cagar Budaya dan Tim Sidang Pemugaran;
 - e. fasilitasi rekomendasi penetapan dan pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - f. pelaksanaan monitoring rekomendasi pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - g. pelayanan Uji Laboratorium, preservasi dan restorasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - h. pelaksanaan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - i. pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana konservasi Cagar Budaya; dan
 - j. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Konservasi Cagar Budaya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Konservasi Cagar Budaya membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Konservasi Cagar Budaya.

BAB XVI

UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.
2. Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, Planetarium dan Observatorium.
2. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kehumasan, publikasi, promosi dan informasi kegiatan yang diselenggarakan di Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - b. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pengunjung Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengelolaan planetarium dan observatorium;
 - d. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pemanfaatan/ penggunaan tempat pada Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;
 - e. pengelolaan koleksi seni;
 - f. pelaksanaan pengadaan, penyediaan, pengurusan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya yang ada di kawasan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;
 - g. pembangunan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Akademi Jakarta dan Dewan Kesenian Jakarta;
 - i. penyelenggaraan kegiatan kesenian berupa pertunjukan, pameran dan kegiatan seni budaya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka melaksanakan pengelolaan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan
 - k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

C. USUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

- 14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

BAB XVII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan
 - a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
 - b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan.
 - c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Kebudayaan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan.
2. Subkelompok Nilai Budaya
 - a. Subkelompok Nilai Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Nilai Budaya.
 - b. Ketua Subkelompok Nilai Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.
 - c. Subkelompok Nilai Budaya mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang nilai budaya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang nilai budaya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang nilai budaya; dan
 - 4) melaksanakan pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan nilai budaya.
3. Subkelompok Cagar Budaya
 - a. Subkelompok Cagar Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Cagar Budaya.
 - b. Ketua Subkelompok Cagar Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.
 - c. Subkelompok Cagar Budaya mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Cagar Budaya;

- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya;
 - 4) melaksanakan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi Cagar Budaya;
 - 5) melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan bidang pelestarian Cagar Budaya;
 - 6) melaksanakan proses penetapan konservasi, penataan dan pemanfaatan bangunan Cagar Budaya;
 - 7) melaksanakan penilaian dan apresiasi di bidang Cagar Budaya;
 - 8) melaksanakan dukungan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di bidang Cagar Budaya;
 - 9) melaksanakan pengawasan dan pengendalian Cagar Budaya;
 - 10) melaksanakan fasilitasi Ekskavasi Arkeologi;
 - 11) melaksanakan kajian zonasi Cagar Budaya dan benda lain yang diduga Cagar Budaya; dan
 - 12) melaksanakan fasilitasi sertifikasi keahlian Cagar Budaya.
4. Subkelompok Sejarah dan Permuseuman
- a. Subkelompok Sejarah dan Permuseuman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sejarah dan Permuseuman.
 - b. Ketua Subkelompok Sejarah dan Permuseuman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.
 - c. Subkelompok Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - 4) melaksanakan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi sejarah dan permuseuman;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian museum; dan
 - 6) melaksanakan fasilitasi sertifikasi keahlian permuseuman.
5. Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi
- a. Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi.

- b. Ketua Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.
 - c. Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan kebudayaan pada Sekolah dan Perguruan Tinggi;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Sekolah dan Perguruan Tinggi;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Sekolah dan Perguruan Tinggi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang ada di sekolah dan perguruan tinggi dalam kegiatan kebudayaan; dan
 - 5) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia yang ada di sekolah dan perguruan tinggi dalam kegiatan kebudayaan;
6. Subkelompok Komunitas dan Masyarakat
- a. Subkelompok Komunitas dan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Komunitas dan Masyarakat.
 - b. Ketua Subkelompok Komunitas dan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.
 - c. Subkelompok Komunitas dan Masyarakat mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat; dan
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat.
7. Subkelompok Lembaga Kebudayaan
- a. Subkelompok Lembaga Kebudayaan, dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Lembaga Kebudayaan.
 - b. Ketua Subkelompok Lembaga Kebudayaan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.
 - c. Subkelompok Lembaga Kebudayaan, mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan kebudayaan pada Lembaga Kebudayaan;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Lembaga Kebudayaan; dan
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Lembaga Kebudayaan.

8. Subkelompok Pegelaran Seni Budaya

- a. Subkelompok Pegelaran Seni Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pegelaran Seni Budaya.
- b. Ketua Subkelompok Pegelaran Seni Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.
- c. Subkelompok Pegelaran Seni Budaya mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pegelaran Seni Budaya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pegelaran Seni Budaya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pegelaran Seni Budaya; dan
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pergelaran seni dan budaya.

9. Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman

- a. Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman.
- b. Ketua Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.
- c. Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Seni Rupa dan Perfilman;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Seni Rupa dan Perfilman;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Seni Rupa dan Perfilman;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan seni rupa dan perfilman; dan
 - 5) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan seni rupa dan perfilman

10. Subkelompok Promosi Seni dan Budaya

- a. Subkelompok Promosi Seni dan Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Promosi Seni dan Budaya.
- b. Ketua Subkelompok Promosi Seni dan Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.
- c. Subkelompok Promosi Seni dan Budaya mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Promosi Seni dan Budaya;

- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan bidang Promosi Seni dan Budaya;
- 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Promosi Seni dan Budaya; dan
- 4) melaksanakan promosi seni dan budaya.

11. Subkelompok Riset dan Pengembangan

- a. Subkelompok Riset dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Riset dan Pengembangan.
- b. Ketua Subkelompok Riset dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.
- c. Subkelompok Riset dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis riset dan pengembangan kebudayaan;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan riset dan pengembangan kebudayaan;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan riset dan pengembangan kebudayaan; dan
 - 4) mengoordinasikan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan kebudayaan.

12. Subkelompok Data dan Infomasi

- a. Subkelompok Data dan Infomasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Data dan Infomasi.
- b. Ketua Subkelompok Data dan Infomasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.
- c. Subkelompok Data dan Infomasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - 2) melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data dan informasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - 3) melaksanakan pengolahan, penyiapan dan penyajian data dan informasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - 4) melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan informasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - 5) menyelenggarakan, membangun dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital kebudayaan;
 - 6) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang kebudayaan; dan
 - 7) melaksanakan publikasi informasi dan kehumasan bidang kebudayaan.

13. Subkelompok Kemitraan

- a. Subkelompok Kemitraan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kemitraan.
- b. Ketua Subkelompok Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.
- c. Subkelompok Kemitraan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan;
 - 3) melaksanakan pengembangan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan; dan
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan.

B. SATUAN PELAKSANA DINAS KEBUDAYAAN KECAMATAN KOTA

1. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota.
2. Ketua Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota berkoordinasi dengan Camat.
4. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi dalam:
 - a. melaksanakan perlindungan, pembinaan dan pemanfaatan Kebudayaan di wilayah Kecamatan;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di wilayah Kecamatan; dan
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyebarluasan informasi kebudayaan di wilayah Kecamatan.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta
 - a. Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi
 - 1) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjaraan Jakarta.
 - 3) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi pelayanan koleksi, edukasi dan informasi;
 - b) mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
 - c) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;
 - d) mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum; dan
 - e) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama koleksi museum.
- b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana
- 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.
 - 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
 - b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;
 - c) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta; dan
 - d) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.
- c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum
- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum, terdiri atas:
 - a. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Sejarah Jakarta;
 - b. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Prasasti;
 - c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Joang'45; dan
 - d. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Mohammad Hoesni Thamrin.
 - 2) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum.
 - 3) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.
 - 4) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelayanan Museum sesuai lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Museum sesuai lingkup tugasnya;

- c) melaksanakan penyajian data dan informasi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- d) melaksanakan pengamanan koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- e) menyusun dan menyajikan data pelayanan edukasi dan informasi serta koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- f) melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung sesuai lingkup tugasnya;
- g) menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik sesuai lingkup tugasnya;
- h) menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- i) menyiapkan dan menyelenggarakan pameran tetap sesuai lingkup tugasnya; dan
- j) melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya.

2. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta

a. Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.
- 3) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan koordinasi pelayanan koleksi, edukasi dan informasi;
 - b) mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - c) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;
 - d) mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum; dan
 - e) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama koleksi museum.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

- 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

- 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;
 - c) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan
 - d) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.
 - c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum
 - 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum, terdiri atas:
 - a) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Bahari;
 - b) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Arkeologi Onrust; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pelayanan Situs Marunda.
 - 2) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum.
 - 3) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.
 - 4) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelayanan Museum sesuai lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Museum sesuai lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan penyajian data dan informasi Museum sesuai lingkup tugasnya;
 - d) melaksanakan pengamanan koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
 - e) menyusun dan menyajikan data pelayanan edukasi dan informasi serta koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
 - f) melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung;
 - g) menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik;
 - h) menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
 - i) menyiapkan dan menyelenggarakan pameran tetap sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j) melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya.
3. Unit Pengelola Museum Seni
 - a. Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni;
 - 3) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan koordinasi pelayanan koleksi, edukasi dan informasi;
 - b) mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Unit pengelola Museum Seni;
 - c) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;
 - d) mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum; dan
 - e) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama koleksi museum.
- b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana
- 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni.
 - 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Museum Seni;
 - b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Museum Seni;
 - c) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Museum Seni; dan
 - d) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Kepala Unit Pengelola Museum Seni.
- c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum
- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum, terdiri atas:
 - a) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Seni Rupa dan Keramik
 - b) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Wayang; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pelayanan Tekstil.
 - 2) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
 - 3) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni.
 - 4) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pelayanan Museum sesuai lingkup tugasnya;
- b) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Museum sesuai lingkup tugasnya;
- c) melaksanakan penyajian data dan informasi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- d) melaksanakan pengamanan koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- e) menyusun dan menyajikan data pelayanan edukasi dan informasi serta koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- f) melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung sesuai lingkup tugasnya;
- g) menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik; menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- h) menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;
- i) menyiapkan dan menyelenggarakan pameran tetap sesuai lingkup tugasnya; dan
- j) melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya.

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

a. Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan

- 1) Satuan Edukasi, Informasi dan Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- 3) Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas:
 - a) menyusun dan menyajikan data kegiatan pertunjukan dan promosi;
 - b) melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan pertunjukan seni budaya Betawi;
 - c) melaksanakan penyelenggaraan pertunjukan seni budaya betawi;
 - d) melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan pertunjukan seni budaya Betawi;
 - e) menyusun, melaksanakan dan mendistribusikan penyelenggaraan promosi dan pameran budaya Betawi serta pertunjukan seni budaya Betawi;
 - f) melaksanakan pendokumentasian dan mengelola data dan informasi mengenai Perkampungan Budaya Betawi;

- g) melaksanakan pemberian bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung Perkampungan Budaya Betawi;
 - h) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan seni budaya Betawi bagi masyarakat di Perkampungan Budaya Betawi;
 - i) melaksanakan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi museum;
 - j) melaksanakan penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan
 - k) melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung, parkir, pemanfaatan/penggunaan area Perkampungan Budaya Betawi.
- b. Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana
- 1) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 - 2) Ketua Satuan Koleksi, Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.
 - 3) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
 - c) menyusun dan melaksanakan rencana dan pengadaan koleksi museum serta sarananya;
 - d) melaksanakan penyimpanan, penataan dan perawatan koleksi museum;
 - e) melaksanakan penataan, penempatan dan pemeliharaan taman serta pohon dalam kawasan perkampungan budaya betawi;
 - f) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Kawasan Perkampungan Budaya Betawi, termasuk prasarana, sarana, perpustakaan, museum dan pedestrian;
 - g) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan
 - h) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.
5. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya
- a. Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan
 - 1) Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.
 - 3) Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan gedung pertunjukan;
 - b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan gedung pertunjukan;
 - c) melaksanakan pengelolaan acara pertunjukan pada gedung pertunjukan;
 - d) melakukan seleksi penyelenggaraan pertunjukan seni budaya;
 - e) menyelenggarakan pergelaran pertunjukan kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara;
 - f) melaksanakan pelayanan pengunjung gedung pertunjukan;
 - g) melaksanakan pelayanan penggunaan/pemanfaatan gedung pertunjukan;
 - h) melaksanakan kegiatan informasi, edukasi, promosi dan publikasi museum dan gedung pertunjukan;
 - i) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri; dan
 - j) menyelenggarakan perpustakaan gedung pertunjukan.
- b. Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana
- 1) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.
 - 3) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan koleksi, prasarana dan sarana;
 - b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan koleksi, prasarana dan sarana;
 - c) menyusun dan melaksanakan rencana pengadaan koleksi museum serta prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;
 - d) melakukan pengelolaan koleksi, prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan;
 - e) melaksanakan penyimpanan, penataan dan perawatan koleksi museum;
 - f) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan
 - g) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

6. Pusat Konservasi Cagar Budaya

a. Satuan Pelaksana Preventif

- 1) Satuan Pelaksana Preventif dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Preventif.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Preventif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya.
- 3) Satuan Pelaksana Preventif mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan preventif;
 - b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan preventif;
 - c) melaksanakan pengamanan dan penyelamatan Cagar Budaya;
 - d) melaksanakan pelayanan konsultasi pemugaran dan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - e) melaksanakan fasilitasi dan penyediaan bahan pembahasan rekomendasi penetapan dan pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - f) melaksanakan koordinasi pengusulan Tim Ahli Cagar Budaya dan Tim Sidang Pemugaran; dan
 - g) melaksanakan monitoring pelaksanaan rekomendasi pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya.

b. Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi

- 1) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Konservasi Cagar Budaya.
- 3) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan preservasi dan restorasi;
 - b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan preservasi dan restorasi;
 - c) memberikan pelayanan Uji Laboratorium material, benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - d) melaksanakan konservasi, restorasi dan rekonstruksi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;
 - e) melakukan penelitian dan uji coba bahan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya; dan
 - f) melaksanakan pelayanan konsultasi dan edukasi konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya.

7. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki

a. Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan

- 1) Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.
- 3) Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan pelayanan, informasi, dan edukasi;
 - b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan pelayanan, informasi, dan edukasi;
 - c) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan/penggunaan gedung pertunjukan seni budaya;
 - d) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan/penggunaan planetarium dan observatorium;
 - e) melaksanakan penyusunan konsep dan desain perangkat lunak acara pertunjukan Planetarium dan observatorium;
 - f) melaksanakan kerjasama pengembangan seni budaya dan keastronomian antar lembaga baik dalam dan luar negeri;
 - g) melaksanakan kegiatan kehumasan, promosi dan publikasi kegiatan seni budaya, dan keastronomian; dan
 - h) melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, promosi dan informasi kegiatan seni budaya dan keastronomian.

b. Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana

- 1) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.
- 3) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;
 - b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan koleksi, prasarana dan sarana sesuai lingkup tugasnya;
 - d) melaksanakan pengelolaan koleksi, sarana dan prasarana sesuai lingkup tugasnya;

- e) menyusun rencana pengembangan prasarana dan sarana di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;
 - f) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya; dan
 - g) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya.
- c. Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya
- 1) Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.
 - 3) Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seni budaya;
 - b) melaksanakan program kegiatan seni budaya;
 - c) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan standar dan prosedur kegiatan seni budaya;
 - d) menyelenggarakan pagelaran kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara; dan
 - e) melaksanakan kesekretariatan Akademi Jakarta dan Dewan Kesenian Jakarta.

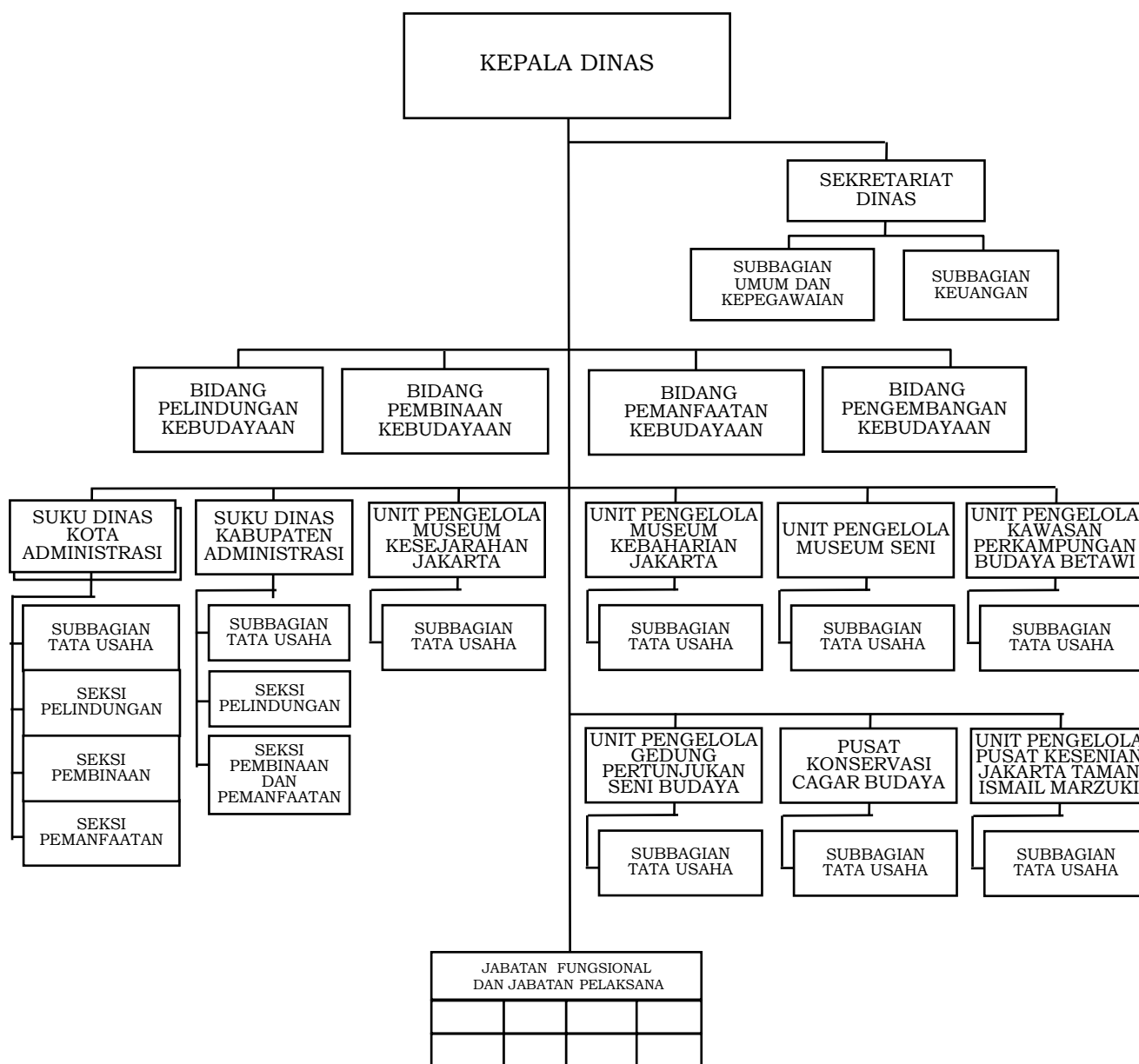
BAB XVIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Kebudayaan melaksanakan fungsi selain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Kebudayaan, melaksanakan tugas sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIX

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:

Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.