

BAB XLVII
BALAI BUDAYA BANTEN
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI BANTEN
Pasal 218

Susunan Organisasi Balai Budaya Banten pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya;
- d. Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 219

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Budaya Banten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja teknis kegiatan operasional balai;
 - b. pelaksanaan pagelaran dan pameran seni;
 - c. pelestarian dan peningkatan kebahasaan, kesusasteraan daerah dan buku-buku sastra;
 - d. pelaksanaan transliterasi dan mereproduksi/penyalinan naskah kuno milik masyarakat yang belum terkoleksi;
 - e. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil karya seni dan budaya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum;
 - g. pelaksanaan fasilitas edukatif kultural bagi pengunjung;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan laporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan pelaksanaan pelestarian dan peningkatan kebahasaan;
 - e. merencanakan pelaksanaan translitasi dan memproduksi/penilaian naskah kuno milik masyarakat yang belum terkoleksi;
 - f. merencanakan pelaksanaan dokumen saksi dan publikasi hasil karya seni dan budaya;
 - g. merencanakan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan koleksi museum;
 - h. merencanakan pelaksanaan fasilitasi edukatif kultural bagi pengunjung;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya;
 - c. Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 220

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
- b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- c. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya

Pasal 221

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dalam penyajian dan pengembangan seni budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengelolaan Taman Budaya;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun, mempersiapkan dan melakukan kegiatan pengolahan, dan eksperimentasi seni di bidang pagelaran, pameran seni, kegiatan dokumentasi, publikasi, ceramah, sarasehan dan loka karya dalam rangka peningkatan mutu seni;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terhadap aset dokumentasi budaya;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan mengenai kebahasaan dan kesusastraan daerah;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan hasil inventarisasi dokumen budaya;
- h. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan produksi buku – buku sastra daerah;
- i. melaksanakan mensosialisasikan hasil – hasil karya sastra;
- j. melaksanakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penataan perpustakaan;
- k. melaksanakan pengelolaan, mengembangkan, memelihara dan melestarikan bahan – bahan pustaka yang ada di perpustakaan;
- l. menyusun inventarisasi dan penelusuran naskah kuno milik masyarakat secara menyeluruh terhadap semua asset budaya dalam bentuk dokumentasi budaya
- m. melaksanakan klasifikasi, penyusunan, pengkajian, dan pengelolaan data untuk didokumentasikan dan dipublikaasikan kepada masyarakat;
- n. melaksanakan pendokumentasian kebudayaan dalam bentuk foto, video, kaset/cd, mikrofon brosur/pamflet, maupun dalam bentuk papan data/monografi;
- o. menyusun bahan penyajian data, baik dalam bentuk brosur/pamflet/leaflet maupun dalam bentuk papan data/monografi;
- p. melaksanakan translitasi naskah milik masyarakat dan mereproduksi/penyalinan kedalam bentuk naskah lontar yang belum terkoleksi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri

Pasal 222

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dalam pelestarian cagar budaya, sejarah dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengelolaan Museum Negeri;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun rencana dan program kegiatan teknis edukasi/bimbingan kepada masyarakat pelajar, mahasiswa;
 - e. menyusun disain tata ruang pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling berdasarkan konsep yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan publikasi dan penyebaran informasi sebagai upayameningkatkan pemahaman nilai – nilai dan warisan budaya;
 - g. menyusun bahan dan mengelola data serta memberikan informasi koleksi museum;
 - h. menyusun benda-benda untuk koleksi berdasarkan masukan dari hasil survey, penelitian, pemberian hibah, hadiah, sumbangan, titipan dan pembelian untuk melengkapi koleksi;
 - i. melaksanakan registrasi, reregistrasi, inventarisasi, reinventarisasi, katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi museum dilengkapi dengan deskripsi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.