



WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 101 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Kebudayaan Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan Kota Makassar.

15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebudayaan Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kebudayaan Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kebudayaan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelestarian Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya, terdiri atas:
 1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi;
 2. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya.
 - d. Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian, terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah;
 2. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah.
 - e. Bidang Kekayaan Budaya, terdiri atas :
 1. Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya;
 2. Seksi Internalisasi dan Diplomasi Budaya.
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana Budaya, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Kebudayaan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya, Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian, Bidang Internalisasi Dan Inventarisasi Budaya dan Bidang Pembinaan Budaya Dan Kesenian;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - h. mengelola kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam wilayah Kota Makassar.
 - i. melestarikan tradisi masyarakat yang penganutnya dalam wilayah Kota Makassar.
 - j. membina lembaga adat, kesenian masyarakat, sejarah lokal dalam wilayah Kota Makassar;
 - k. meregistrasi, mengelola, mengawasi dan melestarikan cagar budaya Kota Makassar.

- l. menerbitkan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- m. mengelola museum;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- o. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- v. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;

- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;

- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;

- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya

Pasal 9

- (1) Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan pelestarian sejarah, tradisi dan cagar budaya.
- (2) Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pelestarian sejarah dan tradisi cagar budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian sejarah dan tradisi cagar budaya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian sejarah dan tradisi cagar budaya;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian sejarah dan tradisi cagar budaya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelestarian Sejarah dan Tradisi Cagar Budaya;

- d. menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan pelestarian sejarah, tradisi dan cagar budaya.
- e. melaksanakan pengembangan data kecabarbudayaan;
- f. melaksanakan perlindungan dan pengawasan cagar budaya milik Pemerintah Kota Makassar;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem register nasional cagar budaya Kota Makassar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi

Pasal 10

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan pelestarian dan pengembangan sejarah dan tradisi.
- (2) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pelestarian dan pengembangan sejarah dan tradisi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian dan pengembangan sejarah dan tradisi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian dan pengembangan sejarah dan tradisi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Tradisi;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sejarah dan nilai tradisional.
 - e. menyiapkan bahan pemetaan dan verifikasi, terhadap geografi sejarah (toponimi) Kota Makassar.
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi dan penghimpunan data kesejarahan dan nilai tradisional;

- g. melakukan kerjasama pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah dan nilai tradisional;
- h. menyiapkan bahan pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan aspek kesejarahan dan nilai-nilai tradisional;
- i. menyiapkan dokumen dan data publikasi sejarah dan nilai tradisional;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelestarian nilai luhur budaya bangsa;
- k. melaksanakan pengkajian terhadap aspek-aspek nilai tradisional dan kesejarahan;
- l. melaksanakan pengemasan dan pendistribusian hasil kajian tentang kesejarahan dan nilai tradisional;
- m. menginventarisir dan menghimpun data kesejarahan dan nilai tradisional;
- n. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kegiatan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional;
- o. mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi hasil kajian sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- p. melaksanakan perlindungan dan pelestarian aspek kesejarahan dan nilai-nilai tradisional;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Dan Pelestarian Cagar Budaya

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan pelestarian cagar budaya.
- (2) Seksi Pengembangan Dan Pelestarian Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pelestarian cagar budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pelestarian cagar budaya;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pelestarian cagar budaya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pelestarian Cagar Budaya;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Dan Pelestarian Cagar Budaya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Dan Pelestarian Cagar Budaya;
- d. menyusun rencana dan program penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan peninggalan sejarah;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait dalam rangka pelestarian, pengembangan dan pengawasan cagar budaya;
- f. melakukan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam rangka pelestarian cagar budaya;
- g. menyiapkan data pemberian register nasional cagar budaya Kota Makassar;
- h. melakukan dokumentasi cagar budaya milik Pemerintah Kota Makassar;
- i. melakukan pendataan cagar budaya lainnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian

Pasal 12

- (1) Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan pelestarian budaya dan seni.
- (2) Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang penerapan budaya dan kesenian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penerapan budaya dan kesenian;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang penerapan budaya dan kesenian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan budaya dan kesenian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penerapan Budaya dan Kesenian;

- d. melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan dan pelestarian budaya dan seni;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait dalam rangka pelestarian budaya dan seni;
- f. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang budaya dan seni;
- g. menyusun rencana dan program pengkajian dan pelestarian kesenian kontemporer dan tradisional;
- h. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan tradisi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan, Pengembangan dan
Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan budaya dan kesenian di sekolah.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pendidikan budaya dan kesenian sekolah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pendidikan budaya dan kesenian sekolah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pendidikan budaya dan kesenian sekolah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Sekolah;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait dalam rangka pengembangan, pelestarian dan pengawasan di bidang kesenian;
 - e. melakukan kerjasama dan pemberdayaan peran serta sekolah-sekolah di bidang kesenian;

- f. melakukan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelestarian tradisi;
- g. melakukan pengembangan jaringan informasi kesenian kepada sekolah-sekolah untuk mengapresiasi dan mengatualisasikan kegiatan kesenian;
- h. memberikan bantuan teknis dan pembinaan kepada sekolah-sekolah untuk mengapresiasi dan mengatualisasikan kegiatan kesenian;
- i. melaksanakan program danvkegiatan perlindungan, pengembangan dan pemberdayaan kesenian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan, Pengembangan dan
Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan dan pendidikan budaya dan kesenian di luar sekolah.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pendidikan budaya dan kesenian non sekolah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pendidikan budaya dan kesenian non sekolah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pendidikan budaya dan kesenian non sekolah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah mempunyai uraian tugas
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pendidikan Budaya dan Kesenian Non Sekolah;

- d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit terkait dalam rangka pembinaan kesenian;
- e. mengakomodasi dan memfasilitasi peran serta masyarakat atau kelompok/sanggar seni;
- f. melakukan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, akomodasi dan fasilitasi kepada Kelompok/Sanggar seni;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas kinerja seni modern/kontemporer dan tradisonal;
- h. melakukan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan sanggar-sanggar seni di bidang pelestarian kesenian;
- i. melakukan program dan kegiatan perlindungan pengembangan dan pemberdayaan kesenian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kekayaan Budaya

Pasal 15

- (1) Bidang Kekayaan Budaya yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan pendokumentasian kekayaan budaya.
- (2) Bidang Kekayaan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kekayaan budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kekayaan budaya;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kekayaan budaya;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kekayaan budaya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kekayaan Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kekayaan Budaya;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kekayaan Budaya;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kekayaan Budaya;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dalam rangka internalisasi nilai-nilai budaya;
 - e. menyusun program, standar, prosedur dan kriteria dibidang internalisasi, promosi dan diplomasi budaya;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait dalam rangka Internalisasi dan diplomasi budaya;

- g. melaksanakan kegiatan diplomasi budaya;
- h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Bidang Kekayaan Budaya;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian kekayaan budaya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya

Pasal 16

- (1) Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya mempunyai tugas melakukan program inventarisasi dan dokumentasi kekayaan budaya.
- (2) Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan dokumentasi kekayaan budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan dokumentasi kekayaan budaya;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan dokumentasi kekayaan budaya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Kekayaan Budaya;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit terkait dalam rangka inventarisasi, dokumentasi kekayaan budaya;
 - e. melakukan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait inventarisasi, dokumentasi kekayaan budaya;
 - f. melakukan inventarisasi dan pendokumentasian kekayaan budaya;
 - g. melakukan inventarisasi dan menghimpun jenis-jenis sarana kebudayaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Internalisasi dan Diploma Budaya

Pasal 17

- (1) Seksi Internalisasi dan Diploma Budaya mempunyai tugas melakukan program internalisasi dan diplomasi budaya.
- (2) Seksi Internalisasi dan Diploma Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang internalisasi dan diploma budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang internalisasi dan diploma budaya;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang internalisasi dan diploma budaya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Internalisasi dan Diploma Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Internalisasi dan Diploma Budaya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Internalisasi dan Diploma Budaya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Internalisasi dan Diploma Budaya;
 - d. menyusun program, standar, prosedur dan kriteria dibidang internalisasi, promosi dan diplomasi budaya;
 - e. melakukan kegiatan internalisasi dan diplomasi budaya;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana Budaya

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Budaya mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budaya.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang sarana dan prasarana budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana budaya;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana budaya;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana budaya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Budaya;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Prasarana Budaya;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Prasarana Budaya;
 - d. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pengawasan sarana dan prasarana budaya;
 - e. menyusun dan melaksanakan program rehabilitasi sarana dan prasarana budaya;
 - f. menyusun dan melaksanakan program pengembangan sarana dan prasarana budaya;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan kerjasama instansi terkait sarana dan prasarana budaya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana budaya.

- (2) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana budaya;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana budaya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya;
 - d. melaksanakan pengkajian data sarana dan prasarana budaya;
 - e. menyusun rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis sarana dan prasarana budaya;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana budaya;
 - g. membuat rencana pengembangan dan pelestarian sarana dan prasarana budaya;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan kerjasama instansi terkait perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana budaya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budaya.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budaya;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budaya;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budaya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Budaya;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan program dan petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budaya;
 - e. melaksanakan inventarisasi data sarana dan prasarana budaya;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana budaya;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana budaya;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan kerjasama instansi terkait pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budaya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Di lingkungan Dinas Kebudayaan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 24

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

ttd

MOH.RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

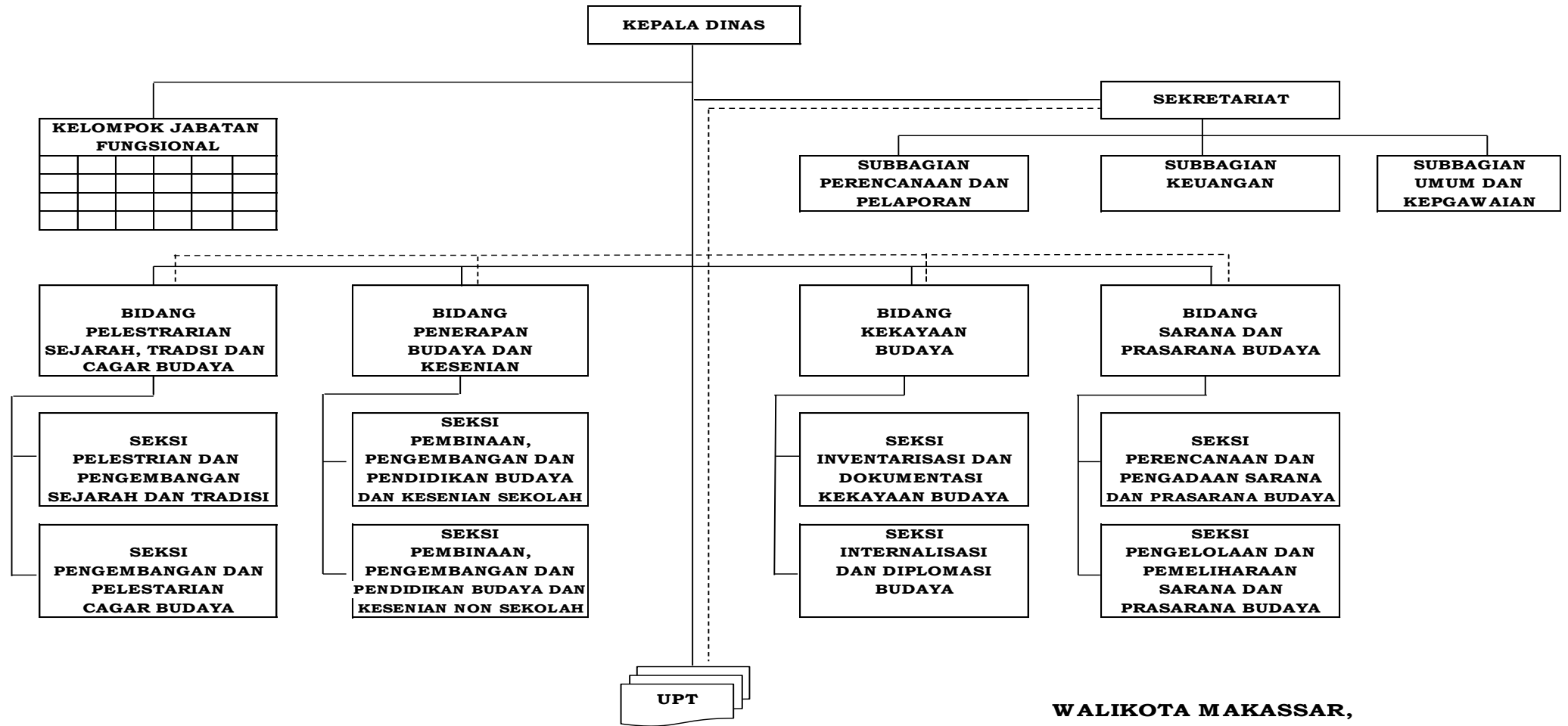
ttd

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 101 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 101 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO