



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 77 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
(UPTD) MUSEUM PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan struktural dan jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar Nomor 90 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum pada Dinas Pendidikan Kota Makassar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) MUSEUM PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAKASSAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar .
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
8. Jabatan Non Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
9. Nomenklatur adalah Nama-nama jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum Kota Makassar.

BAB II **KETATAUSAHAAN**

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pengolah Data Kepegawaian;
- c. Pemegang Barang;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pemegang Kas;
- f. Pencatat Pembukuan;
- g. Pramu Kantor;
- h. Petugas Keamanan;
- i. Petugas Register;
- j. Petugas Kurator;
- k. Petugas Edukator;
- l. Penata Pameran;
- m. Petugas Konservator;
- n. Humas dan Publikasi;
- o. Petugas Kebersihan.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum Pejabat Non Struktural yang ditunjuk;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pengelola Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD Museum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara dan mengarsipkan data/file kepegawaian perorangan seluruh pegawai;

- c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
- d. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
- e. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
- f. membuat data potensi pegawai;
- g. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- h. mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas dan menduduki jabatan bagi pegawai;
- i. menyusun dan mendistribusikan serta mengarsipkan daftar hadir pegawai;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat Rencana Kebutuhan barang Unit (RKBu);
 - c. membuat daftar Bend. 27 (Laporan Triwulan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
 - d. membuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
 - e. membuat Pembukuan Bend. 19 (Buku barang Pakai Habis);
 - f. membuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
 - g. membuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil Pengadaan Barang);
 - h. membuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);
 - i. membuat Pembukuan Bend. 21 a (Buku Pengeluaran barang);
 - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
 - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap seksi yang membutuhkan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima/memelihara barang yang akan diserahkan pemegang barang
 - c. kepengurus barang;
 - d. membuat daftar mutasi barang;
 - e. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - f. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mempersipakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah Yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan walikota);
 - mendistribusikan kegiatan kepada pemegang kas pembantu kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerima dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Verifikasi);
 - meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Pembukuan);
 - melaporkan hasil pelaksana tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pencatat Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pada buku kas setiap uang yang telah dicairkan/dibelanjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - meregister SKO, SPP dan SPM;
 - menyimpan dan mengarsipkan dokumen seperti SKO, SPP, SPM dan SPJ;
 - mencatat penerimaan droping unit kerja berdasarkan SPM dan bukti pengeluaran kas ke buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
 - mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada buku bank;
 - mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;
 - mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak;
 - mempersiapkan SPJ unit kerja;
 - menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
 - mengkoordinir pemegang kas pembantu kegiatan dalam penyusunan SPJ dan tertib administrasi serta tepat waktu;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menerima telefon, menerima tamu, membenahi ruangan kantor serta membuka dan menutup ruang kantor;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. membuka pintu ruangan kantor setiap hari kerja agar para pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan;
- c. menerima dan melayani tamu yang datang dan bermaksud menghadap pimpinan;
- d. menerima dan menjawab telepon yang masuk;
- e. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap atasan;
- f. membersihkan dan menata ruangan pimpinan;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. mengunci pintu ruangan kantor setiap hari kerja setelah pegawai melaksanakan tugas kedinasan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang aman dan telah ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Petugas Keamanan (Satpam) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan pengamanan Kantor, sarana dan prasarana agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman dan berwibawa dalam mendukung segala kegiatan dan aktivitas sehari-hari di Museum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengamankan dan menegakkan ketertiban selama berlangsungnya kegiatan dan aktivitas;
 - c. mengamankan setiap orang atau kelompok orang yang ingin mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam Museum;
 - d. melaksanakan proses administratif berupa pembuatan Berita Acara Pemeriksaan pada setiap orang atau kelompok yang membuat keruahan, keonaran, pengrusakan, perkelahian didalam Museum dan menyerahkan proses selanjutnya kepada pihak kepolisian;
 - e. melaksanakan koordinasi pengamanan dengan pihak kepolisian setempat;
 - f. melaksanakan patroli keliling Museum pada siang dan malam hari dalam rangka pengamanan Museum dari tindakan pencurian maupun pengrusakan;
 - g. membuat dan mengisi buku catatan kejadian dan melaporkan setiap hari pada pimpinan;
 - h. mengantar tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan;
 - i. menjaga kebersihan dan kerapian pas jaga;
 - j. merawat peralatan keamanan agar tetap siap digunakan dalam tugas-tugas operasional pengamanan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Petugas Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi koleksi, meseum dan artefak bersejarah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan pendataan koleksi museum;
 - b. mencatat seluruh koleksi;
 - c. memperhatikan koleksi per ruangan dan tema yang ada;
 - d. menginventarisasi seluruh artefak yang memiliki nilai sejarah dan seni budaya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan/atasan.

Pasal 12

- (1) Petugas Kurator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pencarian, pengumpulan dan kurasi koleksi yang dimiliki museum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mengumpulkan dan menginventarisir bahan-bahan berupa artefak yang memiliki nilai sejarah dan seni budaya, yang merupakan satu kesatuan terhadap keberadaan museum kota dan mempersiapkan sarana dan prasarana UPTD Museum kota Makassar;
 - b. melakukan pencarian, pengumpulan, pengelolaan koleksi;
 - c. mengkoordinir dan membuat perencanaan untuk akurasi koleksi;
 - d. melaksanakan kurasi koleksi seluruh koleksi yang dimiliki museum;
 - e. mengakurasi koleksi baik perbuah/kelompok/unit/satuan/dan semua yang dibutuhkan oleh museum;
 - f. mengkoordinir seluruh kegiatan teknis yang ada di museum;
 - g. melaksanakan tugas-tugas khusus dari pimpinan/atasan.

Pasal 13

- (1) Petugas Edukator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pendampingan alur pengunjung dan tema tata koleksi pada museum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. melakukan kegiatan bimbingan dengan metode dan sistem edukatif kultural untuk pengenalan koleksi;
 - b. melakukan publikasi tentang koleksi Museum;
 - c. membuat pedoman/aturan/penjelasan tentang koleksi yang ada dan tema yang diatur;
 - d. melayani tamu-tamu untuk mendampingi, menjelaskan alur pengunjung dan tema yang ditata pada koleksi museum;
 - e. melaksanakan pendampingan pada seluruh tamu/pengunjung baik diminta ataupun tidak;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan dan penyempurnaan UPTD Museum Kota Makassar.

Pasal 14

- (1) Penata Pameran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l mempunyai tugas melaksanakan pameran sesuai perencanaan tema pameran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. secara rutin membuat perencanaan pameran tetap maupun temporer setahun;
 - b. bertanggung jawab terhadap tema pameran;
 - c. bertanggung jawab terhadap penataan pameran;
 - d. pembuatan perlengkapan pameran dan ruang pameran/tempat pameran;
 - e. melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan/atasan.

Pasal 15

- (1) Petugas Konservator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m mempunyai tugas melaksanakan konservasi sesuai aturan dan perawatan koleksi sesuai skala prioritas.

-) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- melakukan perawatan koleksi secara bertahap sesuai skala prioritas;
 - membuat program konservasi setahun secara berkesinambungan untuk seluruh koleksi Museum;
 - bertanggung jawab pada "Storage" tempat penyimpanan koleksi baik yang persiapan konservasi dan yang selesai tetapi belum dipamerkan;
 - melaksanakan konservasi sesuai aturan-aturan dan memperhatikan secara terus menerus kondisi koleksi;
 - melaksanakan tugas-tugas tambahan dari pimpinan/atasan.

Pasal 16

-) Humas dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf n mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan dan promosi kegiatan Museum.
-) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- membuat perencanaan kehumasan;
 - membuat rencana, booklet, leaflet dan buku panduan;
 - membuat katalog sesuai tema pameran tetap maupun tidak tetap (insidental);
 - melakukan promosi untuk memperkenalkan memajukan Museum kota;
 - membuat perencanaan promosi ke sekolah-sekolah, antar museum, mall, media, dll;
 - melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan/atasan.

Pasal 17

-) Petugas Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o mempunyai tugas membersihkan sampah yang berada dalam Museum, merawat dan memelihara alat-alat kebersihan serta menata keindahan Museum agar terlihat nyaman, rapi dan indah;
-) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - membersihkan ruangan kantor setiap hari agar tercipta suasana nyaman, rapi, dan indah;
 - membersihkan sampah-sampah yang berada dalam komplek Sanggar Kegiatan Belajar dan pembuangnya pada tempat pembuangan sampah sementara yang telah disiapkan;
 - memelihara dan menjaga tempat pembuangan sampah yang berada dalam komplek Sanggar Kegiatan Belajar agar tetap dalam keadaan baik dan tidak rusak;
 - memelihara dan menjaga alat-alat kebersihan yang digunakan agar tetap awet dan dapat digunakan setiap saat;
 - memberikan penyuluhan dan penerangan pada setiap orang dan kelompok orang yang berada dalam komplek Sanggar Kegiatan Belajar agar mematuhi aturan kebersihan dan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan;
 - mengatur pola dan mekanisme kebersihan dalam komplek Sanggar Kegiatan Belajar;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 18 November 2011

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan pada tanggal
pada tanggal 19 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2015 NOMOR 77

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR.


Drs. H. MANAI SOPHIAN, SH., MH

Pangkat : Pembina Tingkat I
N I P : 19610524.198503.1.004