



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 31 TAHUN 2019

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;
- b. bahwa guna terwujudnya pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Kebudayaan Kota Makassar secara efektif dan efisien perlu ditata dan diatur ulang dengan meninjau kembali Peraturan Walikota Makassar Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan.

- 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);



- 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 di lingkup 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 Cagar Budaya

Pasal 9

- (1) Bidang Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya.
- (2) Bidang Pelestarian Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pelestarian cagar budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian cagar budaya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian cagar budaya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian 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 Cagar Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelestarian Cagar Budaya;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelestarian Cagar Budaya;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelestarian Cagar Budaya;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelestarian cagar budaya dengan lembaga terkait;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Registrasi dan Pendataan Cagar Budaya

#### Pasal 10

- (1) Seksi Registrasi dan Pendataan Cagar Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan registrasi dan pendataan cagar budaya
- (2) Seksi Registrasi dan Pendataan Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang registrasi dan pendataan cagar budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi dan pendataan cagar budaya;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi dan pendataan 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 Registrasi dan Pendataan Cagar Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Registrasi dan Pendataan Cagar Budaya;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Registrasi dan Pendataan Cagar Budaya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Registrasi dan Pendataan Cagar Budaya;
  - d. menyusun dan melaksanakan kegiatan registrasi dan pendataan cagar budaya;
  - e. melaksanakan inventarisasi bangunan cagar budaya;
  - f. melakukan kegiatan pendataan bangunan cagar budaya;
  - g. menyusun regulasi cagar budaya;
  - h. menyiapkan bahan atau petunjuk teknis pelaksanaan dan pendataan cagar budaya;
  - 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 lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 2  
Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Cagar Budaya

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan penyusunan, pembinaan, pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian cagar budaya.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pemeliharaan cagar budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan cagar budaya;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan 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 Pemeliharaan Cagar Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Cagar Budaya;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Cagar Budaya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Cagar Budaya;
  - d. menyusun dan melaksanakan program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian cagar budaya;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan cagar budaya;
  - f. melaksanakan pemeliharaan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Kesenian dan Perfilman

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesenian dan perfilman.



- (2) Bidang Pembinaan Kesenian dan Perfilman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
  - 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 Pembinaan Kesenian dan Perfilman mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelestarian kesenian dan perfilman;
  - f. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
  - g. menyusun rencana dan program pengkajian dan pelestarian kesenian kontemporer dan tradisional serta perfilman;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan seni tradisional, seni kontemporer, dan perfilman serta sarana dan prasarannya;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitas hak atas kekayaan intelektual kesenian tradisional, kesenian kontemporer dan perfilman;
  - j. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan kesenian dan perfilman;
  - k. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - 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  
Seksi Kesenian

Pasal 13

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian.



- (2) Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang kesenian;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian;
  - 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 Kesenian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesenian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesenian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesenian;
  - d. melakukan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan, dan pelestarian kesenian;
  - e. menyelenggarakan kegiatan kesenian;
  - f. melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
  - g. melakukan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesenian dan pembinaan kesenian;
  - h. melakukan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
  - i. melaksanakan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesenian;
  - j. melaksanakan program kegiatan perlindungan, pengembangan, dan pemberdayaan kesenian;
  - k. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang kesenian;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Perfilman

Pasal 14

- (1) Seksi Perfilman mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan dan pelestarian perfilman.
- (2) Seksi Perfilman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang perfilman;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perfilman;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perfilman;



- 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 Perfilman mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perfilman;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perfilman;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perfilman;
  - d. melakukan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian perfilman;
  - e. melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan pelestarian perfilman;
  - f. melakukan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang perfilman;
  - g. melaksanakan program kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemberdayaan perfilman;
  - h. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang perfilman;
  - 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 Kelima  
Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya

Pasal 15

- (1) Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya yang mempunyai tugas menyusun, merumuskan dan melaksanakan pelestarian kekayaan, warisan dan promosi budaya.
- (2) Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kekayaan, warisan dan promosi budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kekayaan, warisan dan promosi budaya;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kekayaan budaya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kekayaan, warisan dan promosi 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, Warisan dan Promosi Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya;



- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan kekayaan, warisan dan promosi budaya;
- e. menyusun kebijakan promosi kebudayaan dan inventarisasi serta sistem informasi kekayaan budaya dan promosi budaya;
- f. melakukan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi dengan instansi/unit terkait di bidang kekayaan, warisan dan promosi budaya;
- g. melaksanakan pelestarian kekayaan dan keragaman budaya;
- h. melakukan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan informasi kekayaan, warisan dan promosi budaya;
- 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 Kekayaan dan Warisan Budaya

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kekayaan dan Warisan Budaya mempunyai tugas melakukan pengkajian, pembinaan dan pengembangan kekayaan dan warisan budaya.
- (2) Seksi Kekayaan dan Warisan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kekayaan dan warisan budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kekayaan dan warisan budaya;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kekayaan dan warisan 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 Kekayaan dan Warisan Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kekayaan dan Warisan Budaya;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kekayaan dan Warisan Budaya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kekayaan dan Warisan Budaya;
  - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit terkait dalam rangka inventarisasi kekayaan dan warisan budaya;
  - e. menyusun dan merumuskan kebijakan data dan sistem informasi kekayaan dan warisan budaya;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi data dan sistem informasi;



- g. melaksanakan kajian dan penelitian tentang kekayaan dan warisan budaya;
- h. melakukan inventarisasi, pengolahan data dan sistem informasi kekayaan dan warisan budaya;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan warisan budaya tak benda;
- j. melakukan inventarisasi dokumentasi kearifan lokal kekayaan dan warisan budaya kota Makassar;
- k. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kekayaan dan warisan budaya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Promosi Budaya

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi Budaya mempunyai tugas merencanakan dan melakukan promosi budaya.
- (2) Seksi Promosi Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang promosi budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang promosi budaya;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang promosi 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 Promosi Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi Budaya;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Budaya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Budaya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan promosi budaya;
  - e. melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis usaha pelestarian dan promosi budaya;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi promosi budaya;
  - g. menyusun kebijakan promosi dan sistem informasi event-event budaya;
  - h. menyelenggarakan dan menyediakan bahan promosi budaya;
  - i. melaksanakan promosi budaya di dalam dan di luar negeri;
  - 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 Keenam  
Bidang Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat

Pasal 18

- (1) Bidang Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rumusan program/kegiatan bidang sejarah tradisi dan adat istiadat.
- (2) Bidang Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang sejarah, tradisi dan adat istiadat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, tradisi dan adat istiadat;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang sejarah, tradisi dan adat istiadat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sejarah, tradisi dan adat istiadat;
  - 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 Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesejarahan, tradisi dan adat istiadat;
  - e. melaksanakan kebijakan pengembangan dan pelestarian nilai sejarah, tradisi dan adat istiadat;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan serta pengelolaan di bidang sejarah, tradisi dan adat istiadat;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga/instansi terkait mengenai pengembangan dan pelestarian sejarah, tradisi dan adat istiadat;
  - 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 Sejarah

Pasal 19

- (1) Seksi Pelestarian Sejarah mempunyai tugas melakukan perlindungan, pengembangan dan pengkajian pelestarian nilai dan aspek kesejarahan.
- (2) Seksi Pelestarian Sejarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pelestarian sejarah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian sejarah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian sejarah;
  - 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 Sejarah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Sejarah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelestarian Sejarah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelestarian Sejarah;
  - d. melaksanakan penggalian dan pengkajian terhadap aspek-aspek nilai sejarah;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan bangunan dan benda peninggalan sejarah;
  - f. melakukan penyajian bahan bimbingan dan pembinaan pelestarian peninggalan sejarah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lembaga/instansi terkait tentang pelestarian sejarah;
  - 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 2  
Seksi Tradisi dan Nilai Budaya

Pasal 20

- (1) Seksi Tradisi dan Nilai Budaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan pelestarian tradisi dan nilai budaya.



- (2) Seksi Tradisi dan Nilai Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang tradisi dan nilai budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang tradisi dan nilai budaya;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang tradisi dan nilai 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 Tradisi dan Nilai Budaya mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Tradisi dan Nilai Budaya;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Tradisi dan Nilai Budaya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Tradisi dan Nilai Budaya;
  - d. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan aspek tradisi dan nilai budaya;
  - e. melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pengelolaan bentuk-bentuk tradisi dan nilai budaya;
  - f. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pelestarian terhadap nilai tradisi dan kearifan budaya lokal;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi tentang pengembangan dan perlindungan kebudayaan tradisional;
  - 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.

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 PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat struktural pada Dinas Kebudayaan tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 28

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 18 April 2019  
WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 18 April 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

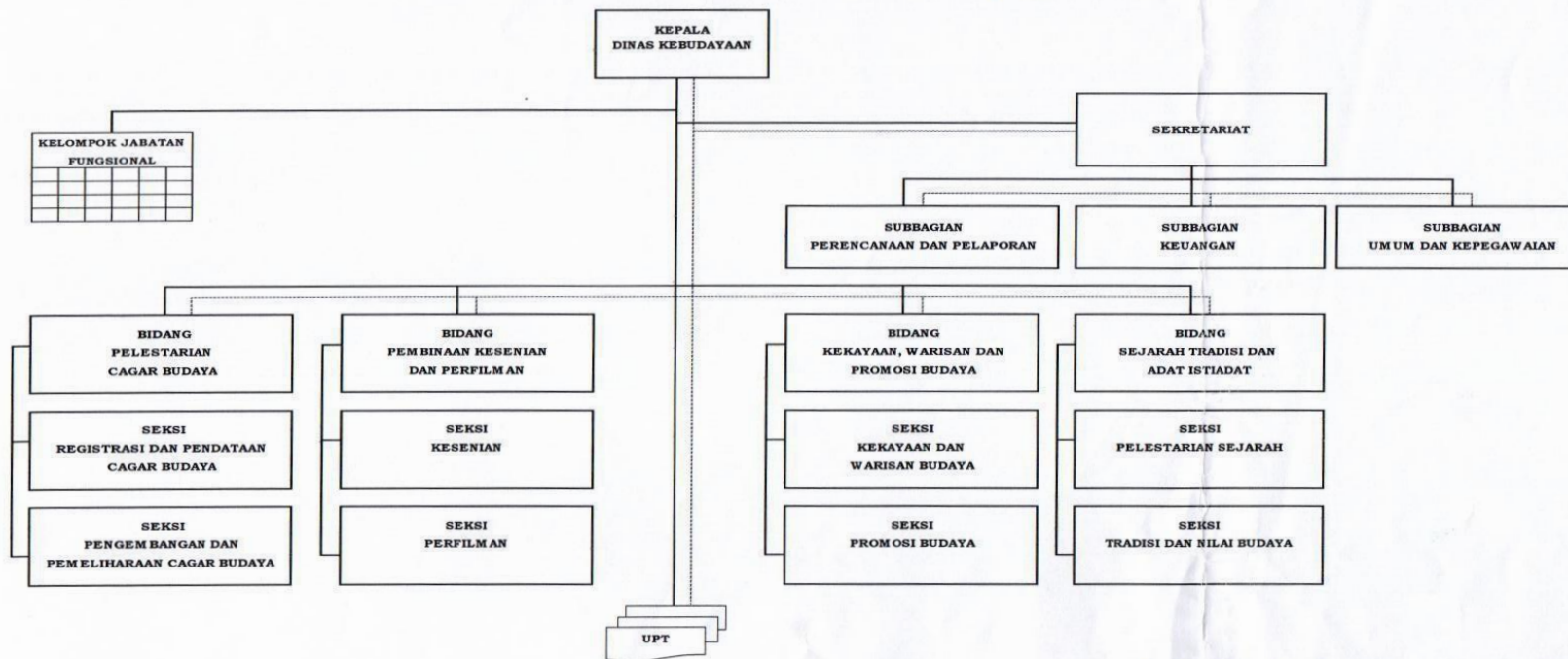
MUH. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 31 TAHUN 2019



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 31 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN



WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO