



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
NOMOR 42 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEBUDAYAAN KOTA PALOPO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);  
3. 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 4389);  
4. 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);  
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
6. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18  
Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Palopo;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo yang disingkat DPRD;
- e. Dinas Kebudayaan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan;
- f. Kepala Dinas Kebudayaan adalah Kepala Dinas Kebudayaan Daerah Kota Palopo;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan Daerah Kota Palopo
- h. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan Daerah Kota Palopo;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kebudayaan Daerah Kota Palopo;
- j. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebudayaan Daerah Kota Palopo;
- k. Unit Pelaksana Teknis Dinas disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan Daerah Kota Palopo;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan Daerah Kota Palopo;
- m. Rincian Tugas adalah kewenangan yang melekat dalam Jabatan Struktural pada Dinas Kebudayaan Kota Palopo.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

(1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan , terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.

- c. Bidang Pengembangan Seni, terdiri atas;
    - 1) Seksi Hiburan dan Pementasan;
    - 2) Seksi Pengembangan Seni;
    - 3) Seksi Kelembagaan Kesenian.
  - d. Bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman, terdiri atas;
    - 1) Seksi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah;
    - 2) Seksi Promosi Nilai Budaya dan Adat Istiadat;
    - 3) Seksi Pengelolaan Keragaman Budaya.
  - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

Dinas Kebudayaan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintah Bidang Kebudayaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

### **BAB IV**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Kebudayaan;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja Dinas Kebudayaan sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - e. mengsinkronisasikan, rencana/program pembangunan Kebudayaan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota;
  - f. melakukan konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Perangkat Daerah/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan Kebudayaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - h. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan masalah di Bidang Kebudayaan;
  - i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - j. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Kebudayaan;
  - k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
- a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
  - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
  - e. pengkoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi Kebudayaan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Kebudayaan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga serta urusan administrasi kepegawaian dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan rencana kegiatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola database Dinas dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENGEMBANGAN SENI**

### **Paragraf 1**

### **Bidang Pengembangan Seni**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Seni dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Seni mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengembangan Kesenian, Hiburan dan Sarana Kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membimbing mengendalikan dan mengawasi seksi Hiburan, seksi Pengembangan Seni, seksi Sarana Hiburan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) , Kepala Bidang Pengembangan Seni, mempunyai **Fungsi**:
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Pengembangan Seni;
  - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Pengembangan Seni;
  - c. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Seni;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Seni;
  - e. penyusunan standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Seni;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Seni;
  - g. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Seni;
  - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Pengembangan Seni; dan
  - i. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Pengembangan Seni.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Seni, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengoordinasikan pengembangan kesenian;
  - b. mendata sarana kesenian;
  - c. menyiapkan rekomendasi kesenian;
  - d. memantau dan mengevaluasi pengelolaan sarana kesenian;
  - e. melakukan pengarahan terhadap seksi-seksi dibawahnya;
  - f. melakukan pembinaan terhadap pengembangan kesenian;
  - g. melaksanakan Sosialisasi Pengembangan Kesenian;
  - h. melakukan Pembinaan terhadap sanggar-sanggar seni;



- i. menyusun kebijakan, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Seni ;
- j. melakukan analisis data bidang Pengembangan Seni ;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Pengembangan Seni ;
- l. membuat laporan hasil kegiatan bidang Pengembangan sarana Pariwisata serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- m. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Hiburan dan Pementasan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Hiburan dan Pementasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Hiburan dan Pementasan mempunyai **Tugas Pokok** : memantau dan melaksanakan kegiatan hiburan dan pementasan seni;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hiburan dan Pementasan mempunyai **rincian tugas** :
  - a) memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b) menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Hiburan dan Pementasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c) memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d) menginventarisir segala kegiatan hiburan;
  - e) memfasilitasi pelaksanaan pentas seni;
  - f) melakukan pembinaan pelaku industri hiburan;
  - g) membuat laporan hasil kegiatan Seksi Hiburan dan Pementasan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - h) Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
  - i) menilai prestasi kerja bawahan; dan

- j) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Seksi Pengembangan Seni**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan Seni dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Seni mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pengembangan kesenian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Seni mempunyai **rincian tugas** :
  - a) memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b) menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Pengembangan Seni sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c) memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d) mengumpulkan program dan kegiatan sanggar seni;
  - e) membina dan memantau pengembangan sanggar seni;
  - f) menginventarisir jenis-jenis kesenian tradisional;
  - g) melakukan sosialisasi pelestarian seni tradisional;
  - h) membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Seni serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penetapan kebijakan;
  - i) mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
  - j) menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 4

#### **Seksi Kelembagaan Kesenian**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelembagaan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Kesenian mempunyai **Tugas Pokok** :  
memantau dan mendata lembaga dan sarana kesenian;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Kesenian, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Kelembagaan Kesenian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - c. mendata semua lembaga kesenian;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan lembaga kesenian;
  - e. memantau kegiatan lembaga kesenian;
  - f. menyiapkan bahan sosialisasi pengelolaan lembaga kesenian;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pengelolaan lembaga kesenian;
  - h. menyiapkan bahan pengawasan kegiatan pengelolaan lembaga seni;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan seksi kelembagaan kesenian serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - j. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG BUDAYA ADAT ISTIADAT DAN PERMUSEUMAN**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman mempunyai **Tugas Pokok** : mengelola kegiatan pembinaan kebudayaan, pelestarian dan perlindungan Cagar Budaya, Benda-benda Purbakala dan Permuseuman;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) , Kepala Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman, mempunyai **Fungsi**:

- a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman;
- b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Budaya dan Adat Istiadat dan Permuseuman;
- c. perumusan kebijakan di bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman;
- e. penyusunan standar, prosedur, dan kriteria di bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman; dan
- i. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Budaya Adat Istiadat dan Permuseuman mempunyai **Rincian Tugas**:

- a) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b) menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c) memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
- d) membuat laporan hasil kegiatan bidang serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- e) menilai prestasi kerja bawahan; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf Kedua

#### **Seksi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah mempunyai **Tugas Pokok** : menyelenggarakan kegiatan penataan museum, dan pelestarian kepurbakalaan dan peninggalan sejarah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah mempunyai **Rincian Tugas** :
- a) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b) menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan seksi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c) melaksanakan Penyusunan dan Analisis Data bahan Pengembangan, Pemanfaatan dan Akreditasi Museum;
  - d) melakukan Inventarisasi, Penyusunan Data Base dan Sistem Informasi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah;
  - e) menata museum dan monumen;
  - f) menambah dan memelihara isi museum;
  - g) melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan peninggalan sejarah;
  - h) memberikan fasilitas pelayanan kunjungan ke museum;
  - i) memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
  - j) membuat laporan hasil kegiatan Seksi Museum, Purbakala dan Peninggalan Sejarah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - k) mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - l) menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
**Seksi Promosi Nilai Budaya dan Adat Istiadat**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Promosi Nilai Budaya dan Adat Istiadat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Promosi Nilai Budaya dan Adat Istiadat mempunyai **Tugas Pokok** : menyelenggarakan kegiatan promosi dan menggali sejarah budaya adat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Nilai Budaya dan Adat Istiadat, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b) menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan seksi Promosi Pengembangan Seni sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c) menggali sejarah Budaya adat Luwu dan adat budaya umumnya;
  - d) membuat dan melestarikan cerita rakyat;
  - e) menjaga dan melestarikan situs budaya tana Luwu;
  - f) memfasilitasi penelitian dan pembuatan buku sejarah;
  - g) melaksanakan penyuluhan sosialisasi dan publikasi nilai-nilai budaya dan adat istiadat;
  - h) memberikan pelayanan informasi dan promosi event-event kebudayaan;
  - i) memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
  - j) membuat laporan hasil kegiatan seksi pengendalian barang dan kebutuhan pokok serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - k) mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - l) menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Seksi Pengelolaan Keragaman Budaya**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pendataan dan Pelaporan Keragaman Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan Keragaman Budaya mempunyai **Tugas Pokok**: menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelaporan keragaman budaya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Keragaman Budaya mempunyai **Rincian Tugas**:
- a) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b) menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan seksi Pengelolaan Keragaman Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c) mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kota palopo maupun kerja sama dengan dinas otonom lainnya;
  - d) menyiapkan format dan melakukan kegiatan pendataan dan pelaporan keragaman budaya dan peninggalan sejarah lainnya;
  - e) menyusun profil keragaman budaya;
  - f) memonitoring, mengevaluasi dan membuat pelaporan klasifikasi aneka ragam budaya;
  - g) menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan informasi keragaman budaya;
  - h) memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
  - i) membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengelolaan Keragaman Budaya serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - j) menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta

terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

#### **Pasal 17**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Kebudayaan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kebudayaan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 19**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kebudayaan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kebudayaan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

### **BAB VI**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 21**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.



**BAB VII**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dengan keahlian tertentu.

**Pasal 23**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VIII**  
**P E N U T U P**  
**Pasal 24**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 09 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA PALOPO**

  
**H.M. JUDAS AMIR**

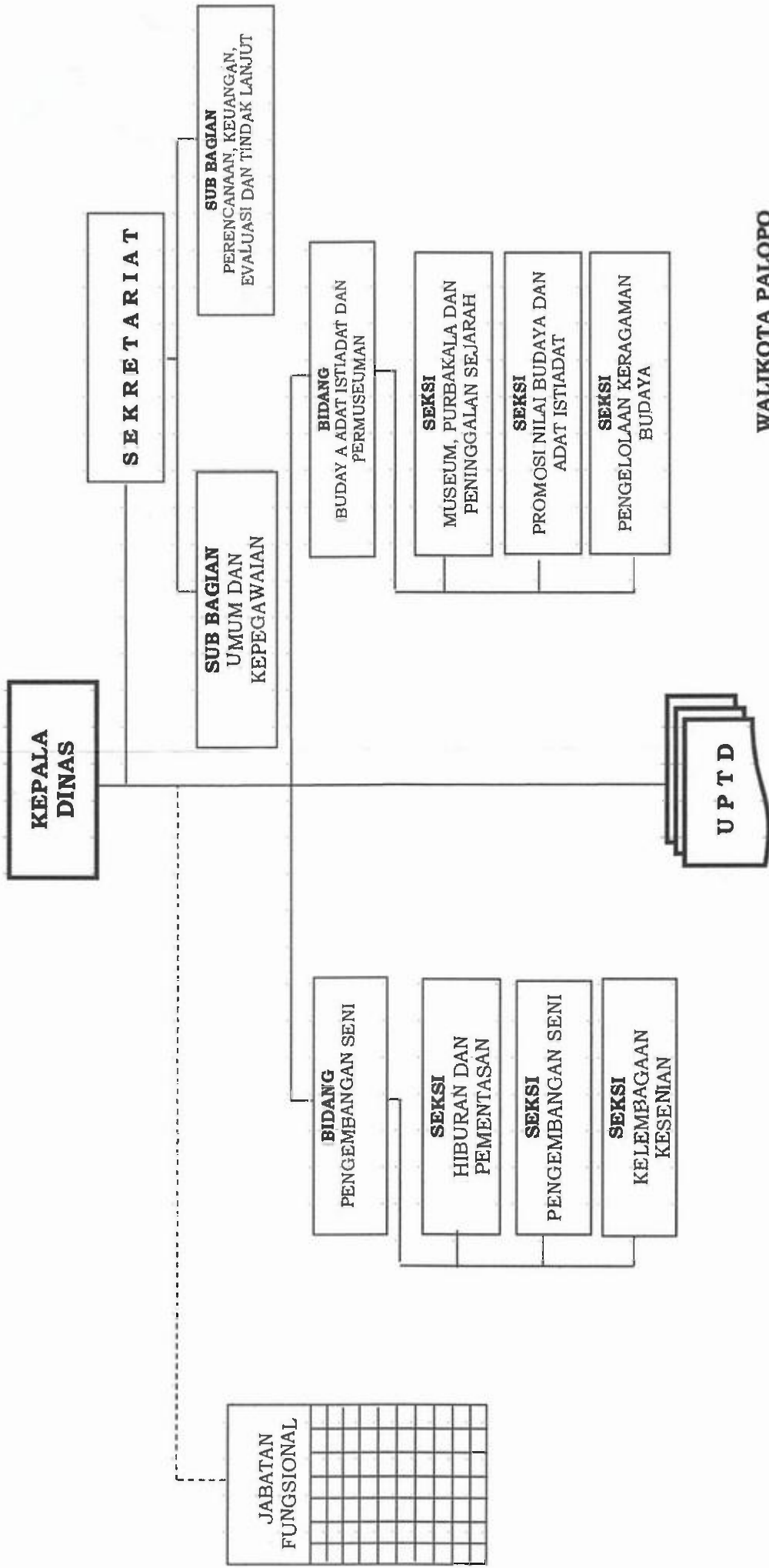
Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO**

  
**H. JAMALUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN  
2016 NOMOR 42

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR : 42 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2 Desember 2016  
**DINAS KEBUDAYAAN KOTA PALOPO**



WALIKOTA PALOPO  
  
H. M. JUDAS AMIR