



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR : 39 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PALOPO**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal I**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palopo dan Perangkat Daerah Lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
10. Susunan organisasi adalah Susunan Organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
11. Tugas Pokok adalah sejumlah tugas pokok dan tanggung jawab dalam jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
12. Rincian Tugas adalah Kewenangan yang melekat pada Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo.

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

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo, terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretaris;
    - 1) Sub Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
    - 1) Seksi Pengawasan Pelanggaran Peraturan Daerah;
    - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
    - 3) Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Pengkajian Perundang-Undangan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
    - 1) Seksi Ketertiban Umum;
    - 2) Seksi Tindak Internal;
    - 3) Seksi Operasi dan Pengendalian.
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
    - 1) Seksi Satuan Linmas;
    - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
    - 3) Seksi Data dan Informasi.
  - f. Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Struktur Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 3**

Satuan Polisi Pamong Praja membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**KEPALA SATUAN**

**Pasal 4**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, yang mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kewenangan otonomi daerah di Bidang ketenteraman dan Pembinaan Ketertiban Umum, Bimbingan Masyarakat penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota serta mengkoordinasikan PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai **Fungsi** :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan Pembinaan Ketertiban Umum serta Bimbingan Masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan Pembinaan Ketertiban Umum serta Bimbingan Masyarakat di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
  - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan Pembinaan Ketertiban Umum, Bimbingan Masyarakat serta penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
  - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
  - f. penyusunan laporan hasil kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - g. pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program Satpol PP;
  - b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan;
  - c. membina bawahan dan meningkatkan produktifitas kerjanya;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional;
  - e. merumuskan kebijakan daerah di bidang program, operasional dan penyidikan;
  - f. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penegakan Perundang-Undangan daerah, Pembinaan Ketertiban Umum dan ketenteraman dan Bimbingan Masyarakat;

- g. memfasilitasi rapat koordinasi pemeliharaan penyelenggaraan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat, Penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- h. melakukan hubungan kerjasama fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah serta lembaga terkait;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan satuan polisi pamong prajaserta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan;
- l. 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala badan dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindaklanjut.
- (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. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
  - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
  - e. pengoordinasian 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;
  - 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;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan;
- 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;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, 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;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - 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 bertanggung jawab 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 Data base 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** :
  - 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. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 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 PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

### Paragraf 1

### **Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu kepala satuan polisi pamong praja melaksanakan penyusunan, koordinasi, penegakan Peraturan Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai **Fungsi**:
  - a. penyusunan rencana dan program di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana dan program di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah sebagai bahan rumusan kebijakan;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman lingkup penegakan Perundang-Undangan daerah, pengawasan serta Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan rumusan kebijakan;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang penegakan Perundang-Undangan daerah;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan satuan polisi pamong praja serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala satuan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Pengawasan Pelanggaran Peraturan Daerah**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengawasan Pelanggaran Perda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pelanggaran Perda mempunyai **Tugas Pokok** : Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan pengawasan pelanggaran Perundang-Undangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Pelanggaran Perda mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional dan program kerja penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
  - c. melaksanakan pendataan dan penentuan titik-titik lokasi penertiban;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penegakan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan Pelanggaran Perda;
  - f. menganalisa data dan membuat telaahan staf serta pengkajian pelaksanaan Pengawasan Pelanggaran Perda;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah serta lembaga terkait;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Seksi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - i. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan lingkup Penyelidikan dan Penyidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan laporan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan;
  - d. menganalisa data dan membuat telaahan staf serta pengkajian dan pengembangan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
  - e. melaksanakan Hubungan kerjasama antar perangkat daerah dan lembaga terkait;
  - f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan;
  - g. membuat dan menyusun berkas perkara tindak pidana pelanggaran;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan;
  - i. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
  - j. menilai prestasi kerja bawahan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 4

#### **Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Pengkajian Perundang-Undangan**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan;

- b. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- d. membuat telaahan staf dan bahan kajian kebijakan umum pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah serta lembaga terkait;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

### **BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT**

#### Paragraf 1

#### **Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penyusunan, koordinasi dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai **Fungsi**:
  - a. penyusunan rencana dan program di bidang Ketertiban Umum, Tindak Internal dan Operasi dan Pengendalian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang Ketertiban Umum, Tindak Internal dan Operasi dan Pengendalian; dan
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana dan program di bidang Ketertiban Umum, Tindak Internal dan Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum, Tindak Internal dan Operasi dan Pengendalian sebagai bahan rumusan kebijakan;
- d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Ketertiban Umum, Tindak Internal dan Operasi dan Pengendalian sebagai bahan rumusan kebijakan;
- e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Ketertiban Umum, Tindak Internal dan Operasi dan Pengendalian;
- f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan lembaga terkait;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- i. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala satuan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Ketertiban Umum**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian dengan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Ketertiban Umum;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja di bidang Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendataan, penetapan jadwal dan penentuan sasaran operasi;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Ketertiban Umum;
  - d. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan operasi;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap warga negara atau badan hukum untuk tidak melakukan pelanggaran;
  - f. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran;

- g. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Ketertiban Umum;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah serta lembaga terkait;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Ketertiban Umum;
- k. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

### Seksi Tindak Internal

#### Pasal 14

- (1) Seksi Tindak Internal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Tindak Internal mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian dan penyusunan kebijakan pembinaan Sumber Daya Aparatur lingkup satuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Tindak Internal mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana program kerja Tindak Internal;
  - b. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Tindak Internal;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Tindak Internal;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tindak Internal;
  - e. melaksanakan kegiatan penindakan;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Tindak Internal;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Tindak Internal sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Operasi dan Pengendalian**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian dan penyusunan kebijakan pelaksanaan Operasi dan Pengendalian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - e. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan operasi;
  - f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman masyarakat;
  - g. melaksanakan pengawasan dan atau tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
  - h. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
  - i. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian para petugas jaga pada tempat-tempat tertentu seperti perkantoran di lingkungan Pemerintah Daerah, rumah dinas pejabat dan tempat lainnya yang dianggap penting;
  - l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian para petugas pengamanan dan pengawalan pejabat Pemerintahan Daerah;
  - m. melaksanakan kerjasama pengamanan pada acara-acara penting pemerintahan dan kegiatan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya;
  - n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah serta lembaga terkait;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - r. menilai prestasi kerja bawahan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

**BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Paragraf 1

**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penyusunan, koordinasi dan perumusan kebijakan lingkup Perlindungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai **Fungsi**:
  - a. penyusunan rencana dan program di Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan Linmas, Bina Potensi Masyarakat Bidang Data dan Informasi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana dan progam di Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidangsatuan Linmas, Bina Potensi Masyarakat Bidang Data dan Informasi;
  - c. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkupsatuan Linmas, Bina Potensi Masyarakat Bidang Data dan Informasi;
  - d. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah serta lembaga terkait;
  - f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala satuan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Peragraf 2

### Seksi Satuan Linmas

#### Pasal 17

- (1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan lingkup Satuan Linmas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja satuan Linmas;
  - b. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Satuan Linmas;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Linmas;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi Satuan Linmas;
  - e. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Satuan Linmas;;
  - f. melaksanakan pelatihan dasar Satuan Linmas, dan fasilitasi perlengkapan bagi LINMAS Kelurahan;
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup Satuan Linmas;
  - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah serta lembaga terkait;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Satuan Linmas;
  - j. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 3

### Seksi Bina Potensi Masyarakat

#### Pasal 18

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajiaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan lingkup bina potensi masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang bina potensi masyarakat;
  - b. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan bina potensi masyarakat;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bina potensi masyarakat;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bina potensi masyarakat;
  - e. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan bina potensi masyarakat;
  - f. melaksanakan pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat;
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Bina Potensi Masyarakat;
  - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Serta lembaga terkait;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Bina Potensi Masyarakat ;
  - j. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### Seksi Data dan Informasi

#### Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian serta penyusunan Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja pengelolaan Data dan Informasi;
  - b. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam hal penyediaan data dan informasi;
  - e. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan fungsi penyaluran informasi;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan data dan informasi;

- g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah serta lembaga terkait;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Data dan Informasi ;
- i. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib 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 21**

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas 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 22**

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

#### **Pasal 23**

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

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja 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 25**

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

### **BAB VII**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 26**

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

#### **Pasal 27**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB V**  
**P E N U T U P**

**Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 29**

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

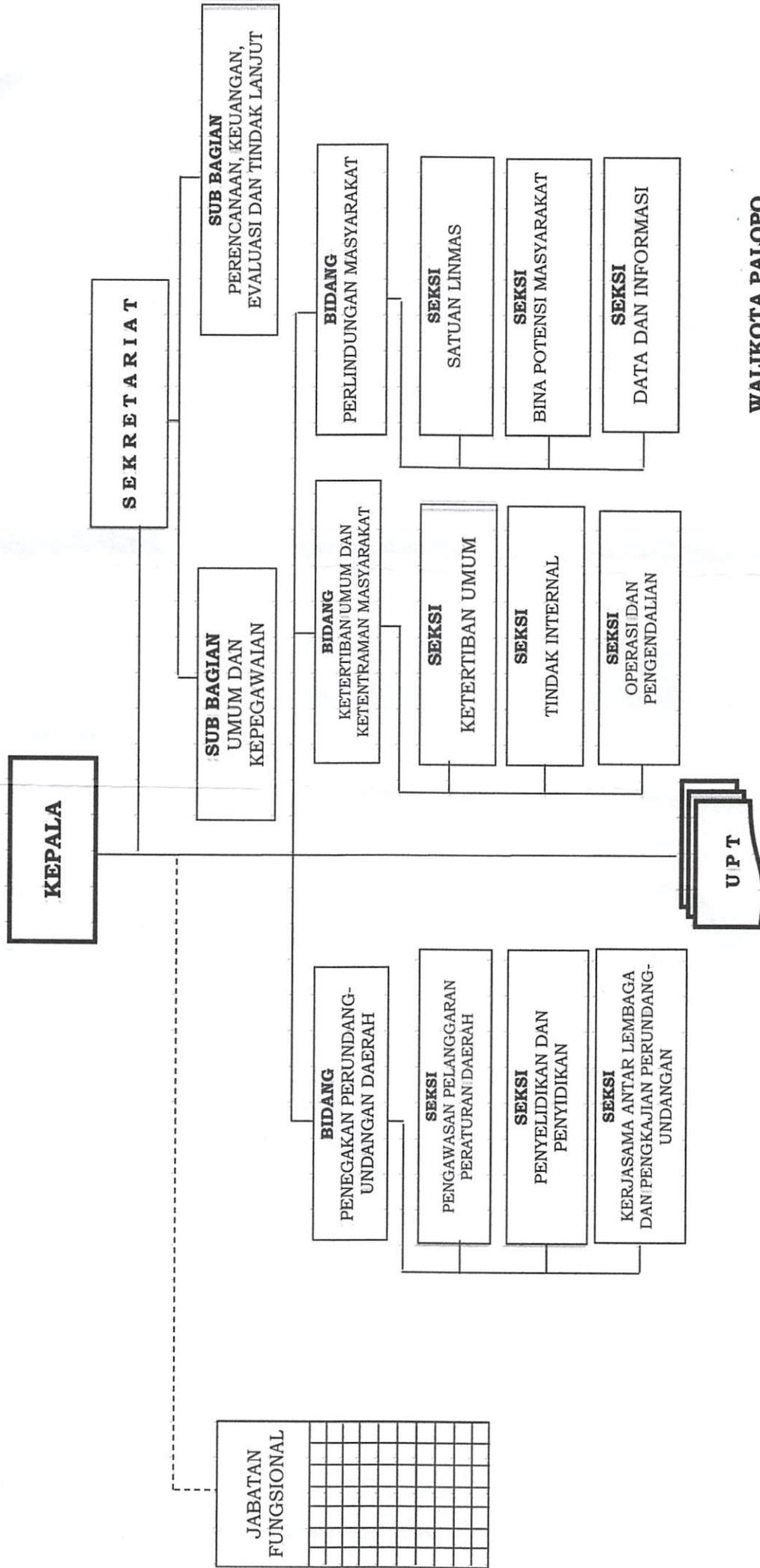
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



**H. JAMALUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016  
NOMOR 39

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR : 39 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2 Desember 2016  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PALOPO**



**WALIKOTA PALOPO**

**H. M. JUDAS AMIR**