



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 37 Tahun 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTAENG KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Kantor adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang satuan polisi pamong praja;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantaeng; Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantaeng;
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantaeng;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantaeng.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala kantor;
- b. Sub bagian tata usaha;
- c. Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- f. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang satuan polisi pamong praja, serta kesekretariatan Kantor sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang satuan polisi pamong praja;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang satuan polisi pamong praja;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang satuan polisi pamong praja, serta kesekretariatan Kantor;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang satuan polisi pamong praja, serta kesekretariatan Kantor;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan teknis Bidang satuan polisi pamong praja, serta penyusunan Renstra Kantor sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang satuan polisi pamong praja sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - c. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang satuan polisi pamong praja;
 - d. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang satuan polisi pamong praja, serta ketatausahaan Kantor;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka pengembangan karier;
 - g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Kantor bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi Kantor di Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokoleran;
 - f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan aset;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. Menyiapkan bahan dan Penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Kantor;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
 - l. Menilai prestasi kerja staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Kantor bertanggung jawab kepada Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga
SEKSI PEMBINAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan keamanan wilayah masyarakat;
 - f. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparaturnya;
 - g. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat
SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI

Pasal 6

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan keputusan Bupati;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - h. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan daerah, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf lingkup Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kelima
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

Pasal 7

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang operasional dan pengendalian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang operasional dan pengendalian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang operasional dan pengendalian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang operasional dan pengendalian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang operasional dan pengendalian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang operasional dan pengendalian;
 - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang operasional dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang operasional dan pengendalian;
 - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang operasional dan pengendalian;
 - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang operasional dan pengendalian;
 - f. Melaksanakan pembinaan pengamanan operasi dan penertiban pengawalan dan kesempatan;
 - g. Mengatur pembagian jadwal dan penempatan jaga bagi anggota polisi pamong praja;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian yang melekat padanya dan kebutuhan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dibebankan kepadanya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

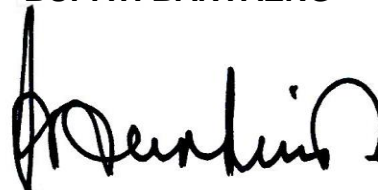
BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Pit. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 104

