

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 87 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
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 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

## **M E M U T U S K A N   :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.

12. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Kewaspadaan Dini;
    2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas :
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    2. Seksi Ketertiban Umum.
  - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas :
    1. Seksi Penegakan;
    2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
  - f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
    1. Seksi Data dan Informasi;
    2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Satuan**

##### **Pasal 4**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;

- i. melaksanakan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- j. melaksanakan kebijakan penanganan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. melaksanakan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah, dan/atau aparaturnya;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- n. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset baik yang teradministrasi maupun yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- p. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- q. membantu pengamanan dan pengawalan tamu Pemerintah Kota dari dalam dan luar negeri;
- r. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- s. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- z. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman, keteriban umum dan perlindungan masyarakat;
  - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja;
  - l. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman, keteriban umum dan perlindungan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
  - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
  - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
  - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
  - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja;
  - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan Masyarakat**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan potensi masyarakat terhadap pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembinaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - d. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. menyusun peta potensi kerawanan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. menyusun pedoman pencegahan dan penanggulangan potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum pada masyarakat;
  - g. menyusun rencana pengembangan potensi pembinaan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
  - h. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
  - i. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
  - j. melaksanakan simulasi potensi masyarakat terhadap pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan masyarakat;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kewaspadaan Dini**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kewaspadaan dini.
- (2) Seksi Kewaspadaan Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kewaspadaan Dini;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kewaspadaan Dini;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi kerawanan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. menyusun pedoman pencegahan dan penanggulangan potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum pada masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi pembinaan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
  - i. menyiapkan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
    - a. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
    - b. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan simulasi potensi masyarakat untuk turut serta dalam kewaspadaan dini;
  - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kewaspadaan dini;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kewaspadaan dini;
  - m. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem kewaspadaan dini dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bimbingan dan Penyuluhan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan bimbingan dan penyuluhan bagi masyarakat terkait produk hukum Daerah.
- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan bidang bimbingan dan penyuluhan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan dan penyuluhan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan dan penyuluhan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
  - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
  - d. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
  - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bagi masyarakat terkait produk hukum Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi bimbingan dan penyuluhan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penanganan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. melaksanakan pengawalan pejabat dan/atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
  - g. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Makassar;
  - h. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - i. melaksanakan penyusunan identifikasi dan potensi serta peningkatan kapasitas anggota satuan polisi pamong praja;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peningkatan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
  - k. menyaikan data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Operasi dan Pengendalian**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatur satuan polisi pamong praja dalam penanganan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melakukan kajian dan melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, serta peningkatan fisik;
  - f. menyajikan data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Ketertiban Umum**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Makassar.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang ketertiban umum;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketertiban Umum;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketertiban Umum;
  - d. melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
  - e. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
  - f. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - g. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - i. menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penegakan Peraturan Daerah**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penegakatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang penegakan peraturan daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan proses administrasi terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
  - i. melaksanakan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - j. melaksanakan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - k. melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - l. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang hubungan antar lembaga dan penegakan;
  - m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan antar lembaga dan penegakan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penegakan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas melakukan melakukan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.

- (2) Seksi Penegakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penegakan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penegakan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penegakan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penegakan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelaksanaan proses penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - f. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - h. menyajikan data dan informasi di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari; memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Hubungan Antar Lembaga**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja
  
- (2) Seksi Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - d. melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan kemitraan dengan aparat ketertiban terkait dan/atau instansi lain;
  - g. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan dan pengawasan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - d. menyusun data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
  - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
  - h. melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
  - i. melaksanakan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan serta mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
  - j. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
  - k. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem perlindungan masyarakat terpadu;
  - l. melaksanakan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
  - m. melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan petugas serta mencari data dan informasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
  - o. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - p. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
  - q. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Data dan Informasi**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
- (2) Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data dan Informasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data dan Informasi;
  - d. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
  - h. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
  - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyajian data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelatihan dan Mobilisasi**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;

- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan mobilisasi;
  - f. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
  - g. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
  - h. menyusun rencana peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dan mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 22**

- (1) Di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 23**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

**Pasal 24**

Apabila kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

**Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 99 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 27**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

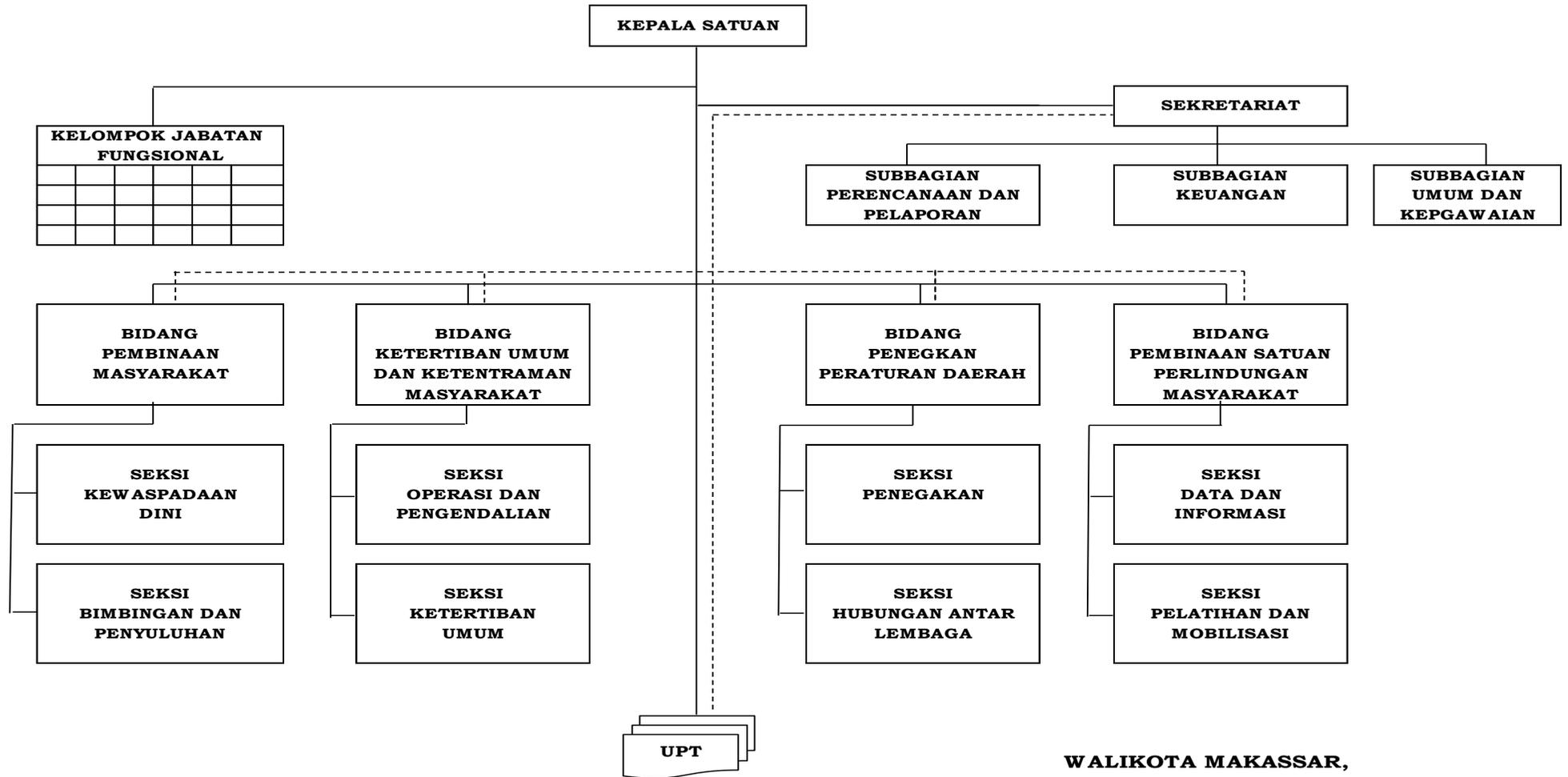
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 87 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar  
 Nomor : 87 Tahun 2016  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi  
 serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO