



**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 34 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Palu yang dipimpin oleh Camat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kota Palu yang merupakan perangkat kecamatan dan dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat yang dipimpin oleh Lurah.
7. Camat adalah kepala Kecamatan sebagai perangkat daerah Kota Palu, yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan, berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.
8. Lurah adalah kepala Kelurahan selaku perangkat Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu dengan persetujuan bersama Wali Kota Palu.
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Wali Kota Palu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan ;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B terdiri atas:
- a. Camat ;
 - b. Sekretaris Kecamatan, membawahi;
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan ;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
- a. Lurah ;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan Tipe A

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas, meliputi:
- a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palu.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, Camat menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyiapan penyelenggaraan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia di tingkat Kecamatan;
 - 2. penyiapan penyelenggaraan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat Kecamatan;
 - 3. penyiapan penyelenggaraan pembinaan kerukunan antar suku dan umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional di tingkat Kecamatan;
 - 4. penyiapan penyelenggaraan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ditingkat Kecamatan;
 - 5. penyiapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Kota Palu untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat Kecamatan dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. penyiapan penyelenggaraan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di tingkat Kecamatan; dan
 7. penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal pada tingkat Kecamatan.
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan bahan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 2. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 3. penyiapan pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melakukan tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. penyiapan penyampaian laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan; dan

3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Wali Kota.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada, Camat menyelenggarakan fungsi :
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, Camat menyelenggarakan fungsi :
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. penyiapan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan

4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan, Camat menyelenggarakan fungsi :
1. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Kelurahan;
 2. penyiapan pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 3. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah;
 4. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kelurahan;
 5. penyiapan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan; dan
 6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota.
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 2. melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan kepada Wali Kota.
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal dalam hal pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Wali Kota.
- j. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, camat menyelenggarakan fungsi:
 1. penyiapan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan Perkada; dan
 2. melaporkan hasil pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah kota kepada Wali Kota.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan yang mencakup urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, program, perpustakaan, kearsipan, layanan administrasi umum, aset, pembinaan aparatur, pengawasan aparatur, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan serta melaksanakan fasilitasi produk hukum, pengawasan.
- (2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan

- bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pemerintahan yang mencakup urusan administrasi Kelurahan, kelembagaan masyarakat, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan pembinaan lembaga masyarakat di kecamatan dan Kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu camat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Kelurahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan yang dilakukan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan di bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada camat untuk menangani sebagian urusan administrasi Kelurahan, pertanahan, komunikasi dan informatika;

- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial yang mencakup urusan pemberdayaan masyarakat Kelurahan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, kebersihan dan keindahan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial ;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di Kecamatan;
 - e. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, sosial dan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;

- k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial ; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban yang mencakup urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sub urusan satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik, dan penyelesaian sengketa pertanahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban yang dilakukan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di Kecamatan;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan kesatuan bangsa dan politik dan pertanahan;

- l. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat di bidang ekonomi pembangunan yang mencakup urusan perencanaan pembangunan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pendapatan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, Kawasan Ekonomi Khusus, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang ekonomi pembangunan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang ekonomi pembangunan yang dilakukan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan di bidang ekonomi pembangunan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di Kecamatan;
 - f. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, ketahanan

- pangan dan penyuluhan, perhubungan, kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral, industri dan perdagangan;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pelayanan yang mencakup urusan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pelayanan administrasi pertanahan, pelayanan data dan informasi Kecamatan, pelayanan administrasi umum lainnya dan perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum lainnya dan perizinan;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang pelayanan yang dilakukan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Kecamatan Tipe B

Pasal 11

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, dan Pasal 10 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan fungsi pada Kecamatan Tipe B.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban yang mencakup urusan administrasi kelurahan, kelembagaan masyarakat, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. melaksanakan pembinaan lembaga masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu Camat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Kelurahan, ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang pemerintahan yang dilakukan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan di bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di Kecamatan;

- f. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan administrasi kelurahan, pertanahan, komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Kelurahan**

Pasal 13

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, Lurah memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan; dan
 - e. melaporkan hasil evaluasi kepada Camat.
 2. melakukan pemberdayaan masyarakat, Lurah memiliki tugas:

- a. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah atau pihak swasta di wilayah Kelurahan;
 - b. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah atau pihak swasta di wilayah Kelurahan; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi program pemberdayaan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah atau pihak swasta kepada Camat.
3. melaksanakan pelayanan masyarakat, Lurah memiliki tugas:
- a. melakukan inventarisasi pelayanan yang menjadi kewenangan Lurah;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kelurahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan sesuai dengan kewenangan Lurah; dan
 - d. melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat kepada Camat.
4. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, Lurah memiliki tugas:
- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia di tingkat Kelurahan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
 - b. melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan yang ada di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan program ketenteraman dan ketertiban umum kepada Camat.
5. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, Lurah memiliki tugas:
- a. melakukan inventarisasi prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang ada di wilayah Kelurahan;

- b. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Lurah; dan
- d. melaporkan hasil koordinasi dan hasil pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Camat.

Pasal 14

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesekretariatan yang mencakup urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, program, perpustakaan, kearsipan, layanan administrasi umum, pembinaan aparatur, pengawasan aparatur, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan, melaksanakan fasilitasi produk hukum, dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan kinerja Kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas Seksi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kesekretariatan dan Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum yang mencakup urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sub urusan satuan Polisi Pamong Praja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik, komunikasi, informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan, dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pembinaan lembaga masyarakat di Kelurahan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi pertanahan;
 - f. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan yang mencakup urusan pemberdayaan masyarakat kelurahan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan,

- sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas lurah di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup yang mencakup urusan perencanaan pembangunan, penanaman modal dan perizinan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pendapatan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, Kawasan Ekonomi Khusus, pangan pertanian, serta kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

- b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Kelurahan;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :

- a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Kecamatan dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 21

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Kecamatan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 45); dan
2. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Kelurahan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 46),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah
Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati
NIP. 19650805 199203 2 014