



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan

tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Satuan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- d. Bidang Penegakan Perda, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 5

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang penegakan perda; dan
- c. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;

- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
 - e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan

3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjangaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Satuan;
 9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Satuan Polisi Pamong Praja;

10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 11. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
 - 1. Rencana Strategis (Renstra),
 - 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - 3. Rencana Kerja (Renja),
 - 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - 5. Perjanjian Kinerja (PK).
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja meliputi;
 - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - 5. Menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 6. Menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :

1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
1. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

Bidang Ketentraman dan ketertiban Umum mempunyai fungsi penyelenggaraan pengendalian dan operasional serta perlindungan masyarakat.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengendalian dan operasional;
- b. menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan operasional.

(2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Operasional adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan operasional;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan operasional;
- d. melaksanakan pengaturan petugas pengamanan aset daerah.
- e. melaksanakan pengaturan pengamanan dan pengendalian keamanan bersama instansi terkait;
- f. melaksanakan penyuluhan mengenai ketenraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan peraturan kepala daerah;
- h. melaksanakan penertiban peraturan kepala daerah;
- i. Melaksanakan penertiban terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- k. melaksanakan penertiban lingkungan luar pasar;
- l. melaksanakan pengamanan dan pengawasan fasilitas umum;
- m. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat daerah dan Tamu Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengamanan dan pengawalan kegiatan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan penertiban pelajar pada jam sekolah di tempat umum;
- p. melaksanakan penertiban kenakalan remaja.
- q. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait.
- s. melaksanakan Patroli secara mandiri dan terpadu di wilayah sampai dengan perbatasan bersama Instansi terkait; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pedoman/kebijakan pembinaan dan latihan satuan perlindungan masyarakatdesa;
 - e. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pendataan potensi satuan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan deteksi dini dan cegah dini terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. menyelenggarakan pelatihan dasar Linmas;
 - l. fasilitasi dan pembinaan Tim *Search and Rescue (SAR)* perlindungan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan korps music Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan operasional;

- o. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- p. melaksanakan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- q. mengerahkan dan mengendalikan Tim SAR perlindungan masyarakat dan potensi perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- r. mengelola sarana perlindungan masyarakat;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- t. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- u. mengelola kepegawaian Bidang;
- v. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- w. mengelola keuangan Bidang; dan
- x. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perda

Pasal 15

Bidang Penegakan Perda mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan serta penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan;
- b. menyelenggarakan penyidikan dan penindakan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan;
 - d. melakukan penyuluhan dan pembinaan pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah;
 - f. menerima laporan atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - g. melakukan pemeriksaan dan tindakan secara preventif dan persuasif terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. mengumpulkan data pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
 - i. melaksanakan operasional penertiban pelanggaran Peraturan Daerah secara non yustisi ;
 - j. melakukan tindakan administrasi pelanggaran Peraturan Daerah;
 - k. melaporkan atau melimpahkan pelanggar yang mengulangi pelanggaran peraturan daerah untuk dilakukan tindakan yustisi;
 - l. memberikan kesaksian pada persidangan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;

- m. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
- p. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- q. mengelola kepegawaian Bidang;
- r. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- s. mengelola keuangan Bidang; dan
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyidikan dan Penindakan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyidikan dan penindakan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyidikan dan penindakan;
 - d. menerima laporan atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelanggaran Peraturan Daerah dengan Penyidik Polri, Kejaksaan dan Pengadilan dalam hal upaya paksa yang meliputi :

1. pemanggilan ;
 2. penggeledahan ;
 3. penyitaan ;
 4. penangkapan ;
 5. penahanan, dan lain-lain.
- f. menyelenggarakan operasi yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - g. melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. melakukan penyitaan atau pengamanan terhadap benda atau surat yang ada hubungannya dengan pelanggaran perundang-undangan Daerah;
 - i. menyusun dan menghimpun berkas-berkas pelanggaran (administrasi penyidikan) untuk selanjutnya mengajukan proses persidangan pelanggaran Peraturan Daerah;
 - j. melakukan penuntutan dalam persidangan pelanggaran Peraturan Daerah pada proses Acara Pemeriksaan Cepat (tindak pidana ringan);
 - k. memberikan keterangan (kesaksian) di persidangan dalam proses Acara Pemeriksaan Cepat (tindak pidana ringan) dan Acara Pemeriksaan Singkat;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi eksekusi terhadap putusan pengadilan;
 - m. melaksanakan kesekretariatan Penyidik Pegawai negeri Sipil (PPNS) dan pembinaan PPNS;
 - n. memfasilitasi penegakan perundang-undangan yang dilaksanakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain;
 - o. menganalisis permasalahan pelanggaran Peraturan Daerah dan penanganannya ;
 - p. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah, pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Unit;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - d. menyelenggarakan operasi yustisi terhadap tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - e. menyelenggarakan operasi non yustisi terhadap tindak pidana pelanggaran peraturan perundang-undangan selain Peraturan Daerah;
 - f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan pengamanan dan penertiban penggunaan fasilitas umum;

- i. melaksanakan pengamanan dan pengawalan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan pelatihan upacara dan baris berbaris;
- l. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Unit.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 78 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

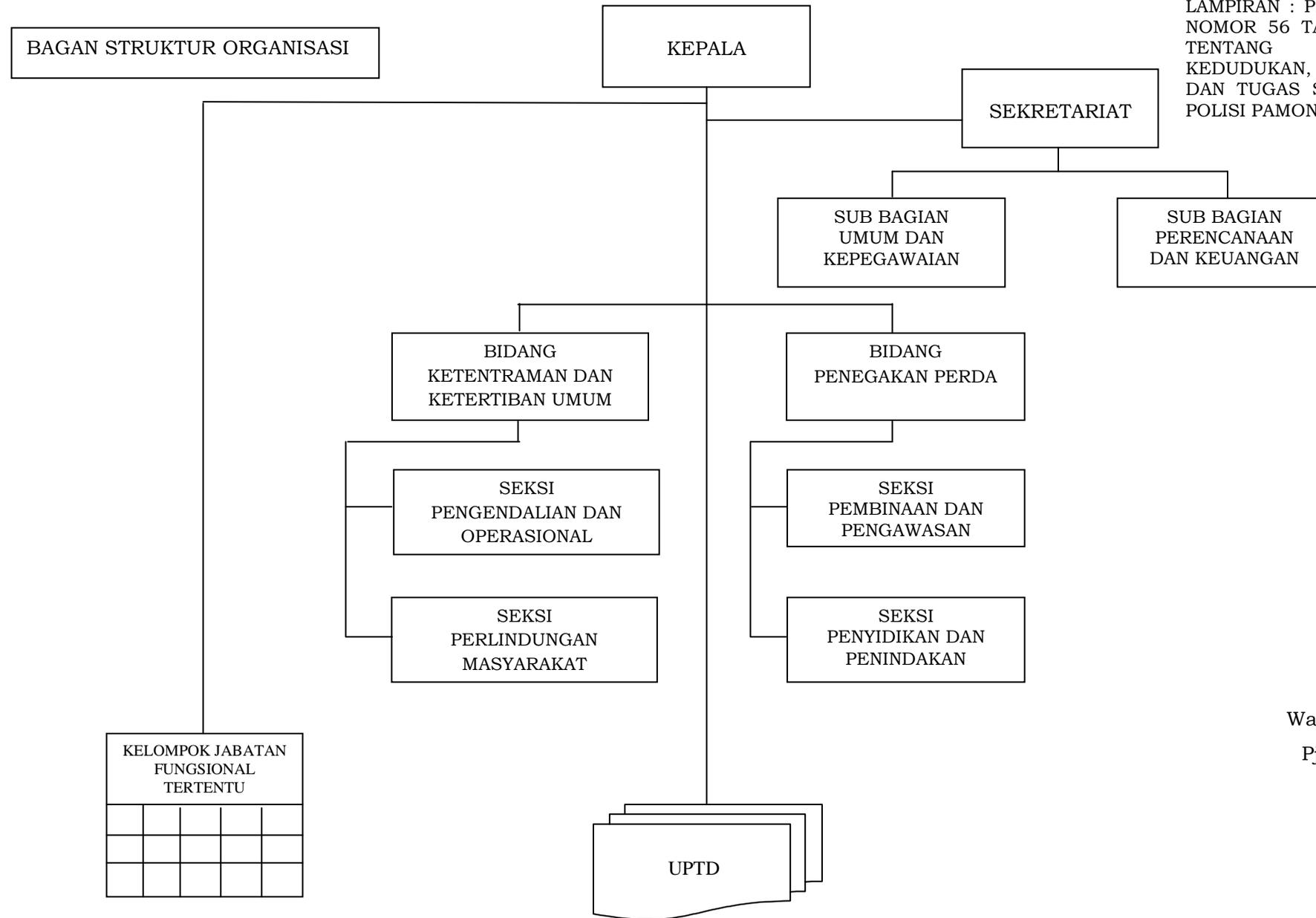
ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 58

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo

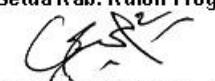

IFFAH MUFIDAT, S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 56 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI
 DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA



Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,
 Cap/ttd
 BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004