



WALIKOTA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 88 TAHUN 2008

TENTANG

**FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KETERTIBAN KOTA YOGYAKARTA**

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;

10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KETERTIBAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta.
5. Polisi Pamong Praja adalah aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan peraturan daerah.
6. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat dengan melibatkan partisipasi masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan, penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
7. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang untuk melakukan penyidikan.
8. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Ketertiban, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengendalian Operasional, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Operasional;
 2. Seksi Operasional.
- c. Bidang Polisi Pamong Praja dan Pembinaan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Ketentraman;
 2. Seksi Ketertiban;
 3. Seksi Pembinaan Masyarakat.

- d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Pengembangan Kapasitas, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyidikan;
 - 2. Seksi Pengkajian dan Pengolahan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3. Seksi Pengembangan Kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2 Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung dan pengadaan sarana prasarana kantor yang bersifat khusus;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;

- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pengendalian Operasional

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan, dan pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan, dan pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah;
- e. menyelenggarakan perencanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pengendalian Operasional, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Operasional;
- b. Seksi Operasional.

Pasal 10

(1) Seksi Perencanaan Operasional mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan operasional;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun rencana dan koordinasi operasi penindakan pelanggaran peraturan daerah dan penegakan hukum secara terpadu;
- e. menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menyusun rencana dan koordinasi kegiatan pembongkaran bangunan, bangun bangunan, lapak, panggung dan reklame;
- g. menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan penghentian fungsi kegiatan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan sanksi administrasi negara yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

- i. menyusun rencana dan koordinasi fasilitasi pemusnahan barang bukti;
- j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan melaporkan kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Operasional mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasional penegakan peraturan daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan operasi penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan penegakan hukum secara terpadu;
- e. melaksanakan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pembongkaran bangunan, bangun bangunan, lapak, panggung dan reklame;
- g. melaksanakan penghentian fungsi kegiatan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan sanksi administrasi negara yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pemusnahan barang bukti;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Polisi Pamong Praja dan Pembinaan Masyarakat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bidang Polisi Pamong Praja dan Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi memelihara pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah secara non yustisi.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Polisi Pamong Praja dan Pembinaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah secara non yustisi;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah secara non yustisi;
- d. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah secara non yustisi;
- e. menyelenggarakan pembinaan masyarakat;
- f. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. menyelenggarakan penegakkan Peraturan Daerah secara non yustisi;
- h. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Polisi Pamong Praja dan Pembinaan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Seksi Ketentraman;
- b. Seksi Ketertiban;
- c. Seksi Pembinaan Masyarakat.

Pasal 14

(1) Seksi Ketentraman mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan aparat kepolisian di dalam pengamanan umum/khusus, pengamanan pemilihan kepala daerah dan pengamanan kejadian bencana;
- e. melaksanakan penjagaan tempat-tempat penting milik Pemerintah Kota;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan deteksi dini berkaitan dengan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. menyiapkan bahan kerjasama/ koordinasi dengan lembaga masyarakat dan/ atau institusi lainnya dalam rangka menjaga ketentraman masyarakat;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Ketertiban, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketertiban masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. membuat Laporan Kejadian Pelanggaran Peraturan Daerah (LKPPD);
- e. melaksanakan kegiatan operasi non yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menghadapkan tersangka beserta barang bukti kepada penyidik dan dapat menjadi saksi di sidang pengadilan atas tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. mengamankan barang dari pelaksanaan operasi non yustisi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran operasi non yustisi;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pembinaan Masyarakat, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pembinaan Masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melayani dan mengelola laporan serta pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;

- k. mengembangkan dan mengelola Sistem Informasi Manajemen penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan masyarakat dan pelajar dalam mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. membentuk dan mengembangkan jaringan kerja perlindungan hak sipil bersama institusi terkait dan kelompok komunitas masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan masyarakat;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Pengembangan Kapasitas

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 15

Bidang Pengembangan mempunyai fungsi penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi, pengkajian, pengolahan peraturan perundang-undangan serta pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Pengembangan Kapasitas mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi, pengkajian, pengolahan peraturan perundang-undangan serta pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi, pengkajian, pengolahan peraturan perundang-undangan serta pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- d. menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah secara yustisi;
- e. menyelenggarakan pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Pengembangan Kapasitas, terdiri dari:

- a. Seksi Penyidikan;
- b. Seksi Pengkajian dan Pengolahan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Seksi Pengembangan Kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyidikan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyidikan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan monitoring, identifikasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang berpotensi melanggar Peraturan Daerah bersanksi pidana;
 - e. melaksanakan kegiatan operasi yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasional yustisi;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan Kepolisian dalam hal penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan pengadilan dan putusan *verstek*;
 - i. melaksanakan identifikasi Tempat Kejadian Perkara, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan dan menghadirkan tersangka, saksi dan barang bukti di Pengadilan;
 - j. menyusun, mencermati dan memelihara berkas hasil penyidikan;
 - k. melaksanakan penyitaan dan menyimpan barang bukti sampai dengan adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengkajian dan Pengolahan Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengkajian dan Pengolahan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan hukum;
 - e. melakukan rangkuman dan mengkodifikasikan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. menerima dan menyiapkan bahan-bahan bagi peserta magang/pembelajaran dari luar daerah dalam bidang penegakan hukum;
 - g. melaksanakan pengkajian perkara dan perilaku pelanggar peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah bersanksi pidana;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pemahaman Peraturan Daerah bagi anggota Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. mengirimkan pendidikan dasar Polisi Pamong Praja dan pendidikan khusus Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan atau mengirimkan Bimbingan Teknis Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan inventarisasi dan menyusun kajian kebutuhan sarana dan prasarana operasional ketertiban;
- i. menyusun dan mengembangkan mekanisme serta sistem dan prosedur penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B A B V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 188 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Ketertiban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 99 SERI D