



BUPATI KULON PROGO

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya UU 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah, Daerah Kabupaten di Jawa Timur/ Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET
DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 1

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan;
 - d. Bidang Riset Inovasi Daerah dan Pengendalian;
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 5

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang riset dan inovasi.

Pasal 7

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang riset dan inovasi;

- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang riset dan inovasi;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang riset dan inovasi;
- d. pelaksanaan administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 9

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - 2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah.
 - d. Bidang Penagihan Pajak, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penagihan Pajak Daerah; dan
 - 2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah.
 - e. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Kebijakan Pengelolaan Anggaran.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Belanja; dan
 - 2. Subbidang Pengelolaan Kas.
 - g. Bidang Aset, terdiri atas:

1. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
2. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas
 1. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
 2. Subbidang Pelaporan Keuangan.
- i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 14

- (1) Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 15

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan

Pasal 16

Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 18

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan
 - d. Bidang Mutasi;
 - e. Bidang Pengelolaan Kinerja, Kesejahteraan dan Sistem Informasi; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 23

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 24

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan.
- d. pelaksanaan administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 26

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 29

- a. Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- b. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 31

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 32

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pelaksanaan administrasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 34

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas fungsinya dibantu oleh Kepala Pelaksana.
- (5) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 35

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana.

Pasal 36

Pengaturan unsur pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Unsur Pelaksana terdiri atas :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Rehabilitasi Rekonstruksi terdiri atas ;
 1. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 2. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
 - d. Bidang Kedaruratan Logistik dan Pemadaman Kebakaran Penyelamatan, terdiri dari;

1. Seksi Kedaruratan dan Logistik; dan
 2. Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. instansi pemerintah;
 - b. profesional; dan/atau
 - c. ahli di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 39

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 40

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c dan huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Sekretariat.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 41

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 42

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 43

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang kebencanaan dan bidang kebakaran.

Pasal 44

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di sub urusan bidang kebencanaan dan sub urusan bidang kebakaran;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di sub urusan bidang kebencanaan dan sub urusan bidang kebakaran;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di sub urusan bidang kebencanaan dan sub urusan bidang kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 46

- (1) Badan dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 47

- (1) Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator di Badan terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator yang menjadi Kepala Unit Organisasi.

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mekanisme kerja.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 49

Setiap jabatan dalam melaksanakan tugasnya, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 50

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 51

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 52

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya; dan
- b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 53

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Selama menunggu ditetapkannya kelembagaan baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada diberikan kewenangan untuk melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang pada Perangkat Daerah yang berubah nomenklatur kelembagaan dan/atau jabatan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 18);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 19);
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 20);
- d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kesatuan Badan dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 21);
- e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 4 Seri D);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 September 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 September 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

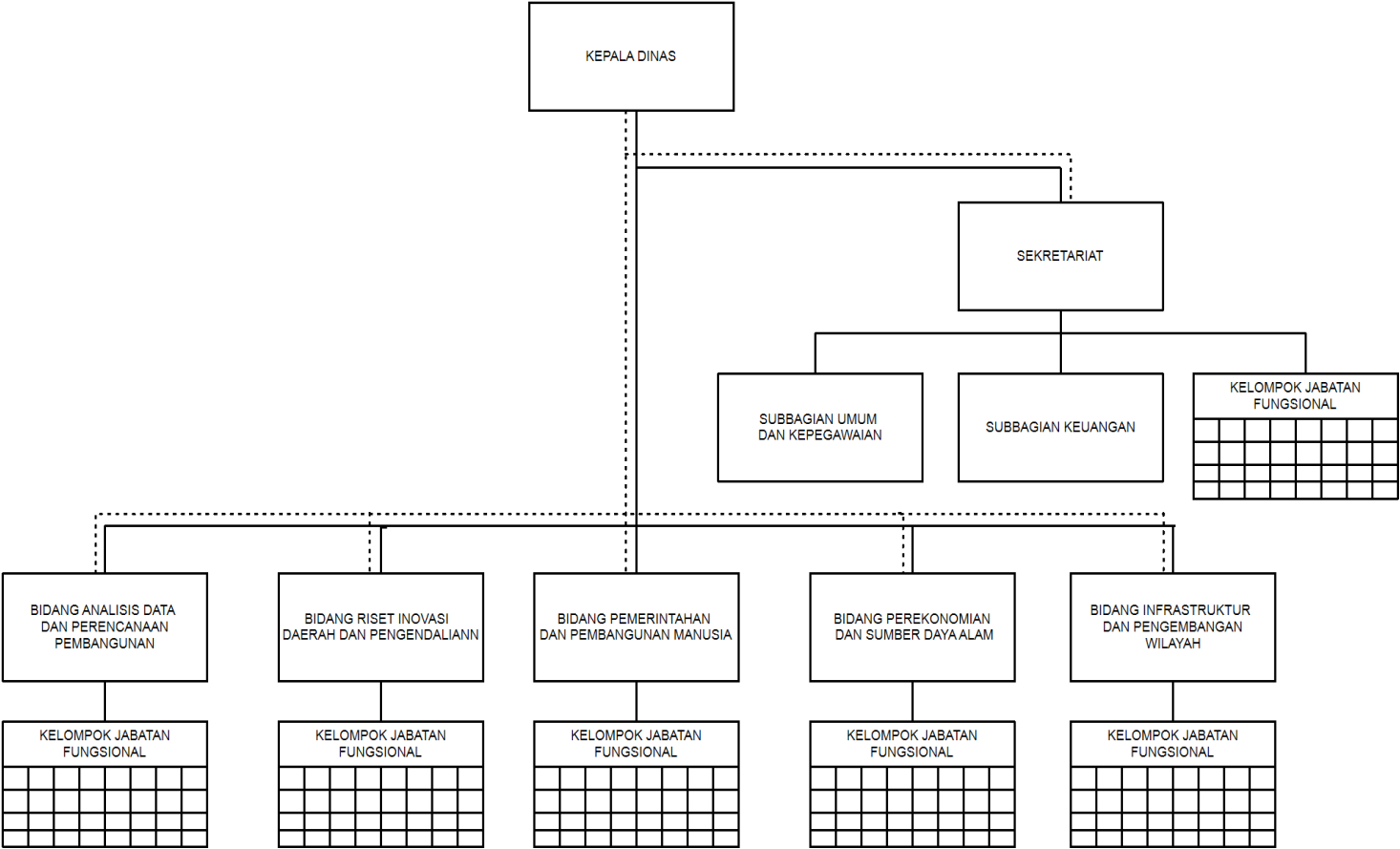
Cap/ttd

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2024 NOMOR 40

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH



2. TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH

A. BADAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pengendalian, penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan, riset dan inovasi daerah serta fungsi perencanaan dan pengendalian penugasan urusan keistimewaan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian, penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan, riset dan inovasi daerah; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan ; dan

A. SEKRETARIAT

		j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.
--	--	--

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Badan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; perumusan kebijakan sekretariat; b. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Badan; c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan; d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; e. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; f. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; g. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; h. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi

		birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; j. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; k. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; l. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Badan; m. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; n. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; o. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; p. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; q. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Badan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;

		<ul style="list-style-type: none"> d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Badan; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Badan; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2. Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan

		<p>dan pengendalian anggaran;</p> <p>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</p> <p>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;</p> <p>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Badan;</p> <p>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</p> <p>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</p> <p>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	--

B. BIDANG ANALISIS DATA DAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Analisis data dan Perencanaan Pembangunan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan analisis data dan perencanaan pembangunan.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan analisis data dan perencanaan pembangunan;</p> <p>c. Pengoordinasian Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan;</p> <p>d. Pengoordinasian Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah</p>

		<p>Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>e. Pengoordinasian Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah;</p> <p>f. Pengoordinasian Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Keistimewaan;</p> <p>g. Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah;</p> <p>h. Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya;</p> <p>i. Pelaksanaan Konsultasi Publik;</p> <p>j. Koordinasi Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;</p> <p>k. Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten;</p> <p>l. Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kapanewon;</p> <p>m. Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten;</p> <p>n. Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>o. Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah;</p> <p>p. Pengelolaan Data dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah;</p> <p>q. Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang</p>
--	--	--

		<p>Pembangunan Daerah;</p> <p>r. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah Pemerintah Kabupaten;</p> <p>s. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Keistimewaan;</p> <p>t. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan;</p> <p>u. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan;</p> <p>v. penyiapan bahan integrasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan program kerja pembangunan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;</p> <p>w. penyiapan bahan pembinaan penyusunan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;</p> <p>x. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bersumber Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Khusus ke Kalurahan, Dana Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, dan dana khusus lainnya;</p> <p>y. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan</p>
--	--	--

		<p>keistimewaan bidang kebudayaan, bidang pertanahan, bidang tata ruang, dan bidang kelembagaan;</p> <p>z. penyusunan dokumen perencanaan urusan keistimewaan;</p> <p>aa. penyiapan bahan koordinasi perencanaan usulan pendanaan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta dari Kelurahan dan Kelurahan;</p> <p>bb. penyusunan dokumen perencanaan bersumber anggaran dana transfer yang bersifat khusus;</p> <p>cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan; dan</p> <p>dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

C. BIDANG RISET INOVASI DAERAH DAN PENGENDALIAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Riset Inovasi Daerah dan Pengendalian	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penelitian pengembangan dan pengendalian.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Riset Inovasi dan pengendalian;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Riset inovasi dan pengendalian;</p> <p>c. pengoordinasian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan</p>

		<p>Daerah;</p> <p>d. pengoordinasian Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. pengoordinasian Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Keistimewaan;</p> <p>f. Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten;</p> <p>g. Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>h. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Sosial dan Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>i. Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan;</p> <p>j. Perumusan Rekomendasi atas Rencana Penetapan Peraturan Baru dan/atau Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Peraturan;</p> <p>k. Fasilitasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Data dan Pengkajian Peraturan;</p> <p>l. Fasilitasi Pemberian Rekomendasi Penelitian bagi Warga Negara Asing untuk Diterbitkannya Izin Penelitian oleh Instansi yang Berwenang;</p> <p>m. Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> n. Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Inovasi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; o. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Bersifat Inovatif; p. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Keistimewaan; q. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan penelitian pengembangan pengkajian dan penerapan serta inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi; r. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya; s. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya; t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan fasilitasi inovasi di Daerah; u. Pelaksanaan pembinaan inovasi di Daerah; v. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, dana keistimewaan dan dana lainnya; w. Penyiapan bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, dana
--	--	---

		<p>keistimewaan dan dana lainnya;</p> <p>x. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah, dana keistimewaan dan dana lainnya;</p> <p>y. pelaksanaan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, dana keistimewaan dan dana lainnya;</p> <p>z. Pelaksanaan Pengolahan dan analisis data riset inovasi dan pengendalian pembangunan daerah;</p> <p>aa. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Riset Inovasi dan Pengendalian;</p> <p>bb. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Riset Inovasi dan Pengendalian; dan</p> <p>cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

D.BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan manusia;</p> <p>c. Pengoordinasian Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD); e. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan; f. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan; g. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan; h. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD); i. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia; j. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia; k. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia; l. penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan lingkup bidang pemerintahan meliputi
--	--	--

		<p>pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Kapanewon, perencanaan, penelitian dan pengembangan,— pengawasan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kebudayaan, serta penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>m. penyiapan bahan verifikasi usulan program pembangunan lingkup bidang pemerintahan meliputi pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Kapanewon, . perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kebudayaan, serta penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan</p>
--	--	---

		<p>perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>n. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Kapanewon, perencanaan, penelitian dan pengembangan,— pengawasan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kebudayaan, serta penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>o. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan</p>
--	--	--

		<p>Manusia;</p> <p>p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>q. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan</p> <p>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

E. BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam;</p> <p>c. Pengoordinasian Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</p> <p>d. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>e. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> f. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian; g. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian; h. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD); i. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA; j. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA; k. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; m. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
--	--	--

		<p>n. penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan lingkup bidang perekonomian meliputi perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, serta lingkungan hidup;</p> <p>o. penyiapan bahan verifikasi usulan program pembangunan lingkup bidang perekonomian meliputi perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, serta lingkungan hidup;</p> <p>p. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah lingkup bidang perekonomian meliputi perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, serta lingkungan hidup;</p> <p>q. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan</p> <p>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</p>
F. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH		
Unit	Tugas	Fungsi

<p>Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah</p>	<p>merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; b. perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; c. Pengoordinasian Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; d. Pengoordinasian Pelestarian Cagar Budaya dan Warisan Budaya; e. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD); f. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur; g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur; h. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur; i. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD); j. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang
--	--	--

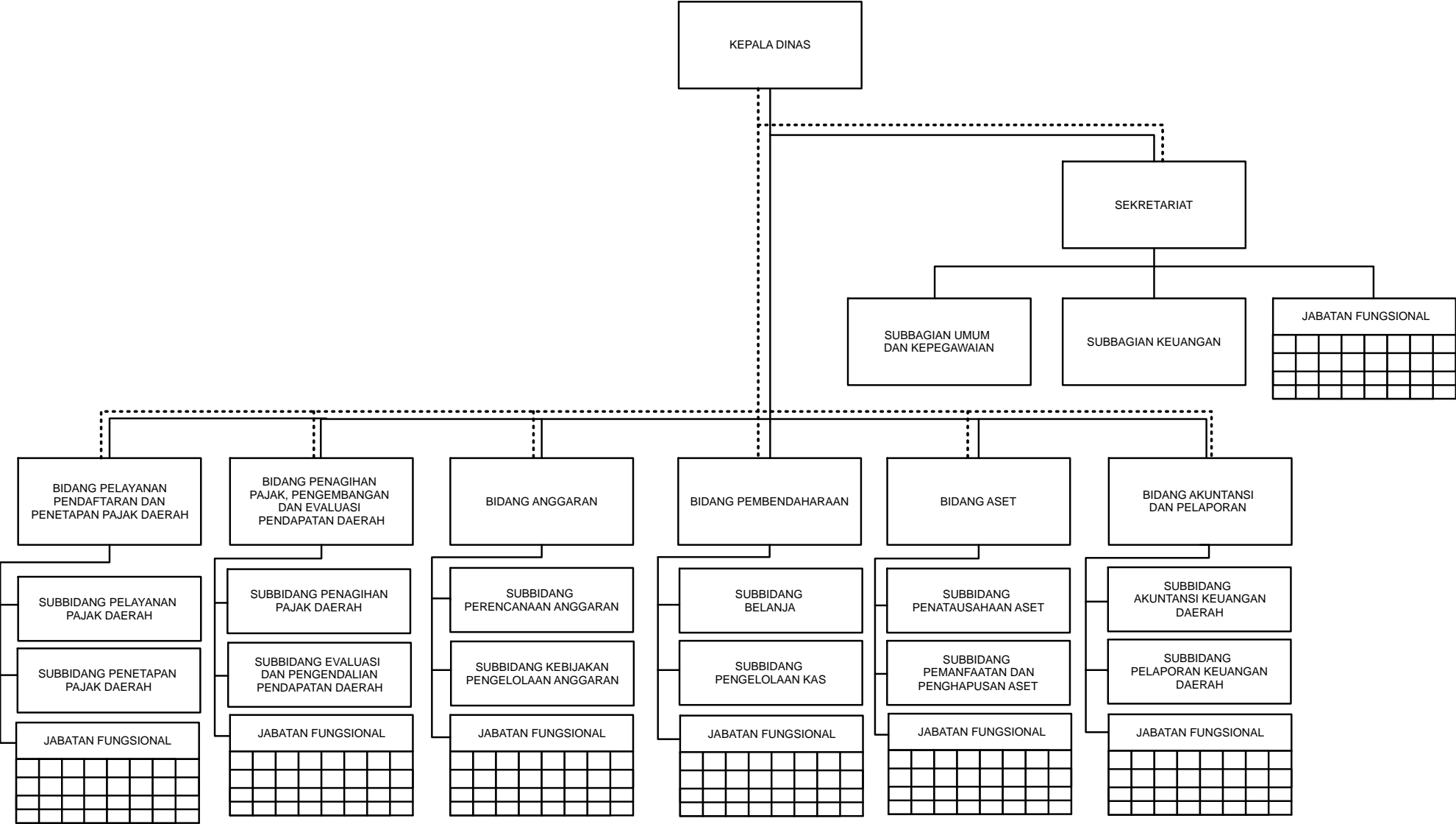
		<p>Kewilayahan;</p> <p>k. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan;</p> <p>l. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan;</p> <p>m. Nominasi Warisan Budaya Nasional dan Dunia;</p> <p>n. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>o. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>p. penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan lingkup bidang infrastruktur meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi dan informatika serta sub urusan bencana;</p> <p>q. penyiapan bahan verifikasi usulan program pembangunan lingkup bidang infrastruktur meliputi</p>
--	--	--

		<p>pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi dan informatika serta sub urusan bencana;</p> <p>r. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah lingkup bidang infrastruktur meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi dan informatika serta sub urusan bencana;</p> <p>s. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan</p> <p>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1.BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



A. BADAN

Unit	Tugas	Fungsi
a. Kepala Badan	membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset daerah; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
b. Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Badan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Badan; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi

		birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Badan; n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; s. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum

	<p>pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Badan.</p>	<p>dan Kepegawaian;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Badan; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Badan; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan
--	--	--

		dengan bidang tugasnya.
2. Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Badan; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;

		1. Pengelolaan Dana bagi Hasil Kabupaten; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
--	--	--

C. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah; b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan, pendaftaran, dan penetapan Pajak Daerah; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan, pendaftaran, dan penetapan Pajak Daerah; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kegiatan pelayanan Pajak Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah; f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan

		<p>teknis penetapan Pajak Daerah;</p> <p>g. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;</p> <p>h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;</p> <p>i. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah;</p> <p>j. pelaksanaan pemutakhiran data objek pajak dan wajib Pajak Daerah;</p> <p>k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;</p> <p>l. pengoordinasian pengolahan, pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah;</p> <p>m. pengoordinasian pelayanan dan konsultasi pajak daerah;</p> <p>n. pelaksanaan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);</p> <p>o. pengoordinasian intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah ekstensifikasi Pajak Daerah;</p> <p>p. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan pihak ke tiga</p>
--	--	--

		<p>berkaitan dengan pembayaran Pajak Daerah;</p> <p>q. pelaksanaan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah</p> <p>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
1. Subbidang Pelayanan Pajak Daerah	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Pajak Daerah.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>c. pengelolaan pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>d. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan Pajak Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan verifikasi dan validasi pembayaran Pajak Daerah;</p> <p>f. pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah;</p> <p>g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah	Menyiapkan bahan kebijakn mengoordinasikan, melaksanakan,	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang</p>

	dan mengendalikan melaksanakan penetapan Pajak Daerah	Penetapan Pajak Daerah; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan Pajak Daerah; c. pelaksanaan penetapan Pajak Daerah; d. pelaksanaan penyelesaian pembetulan penetapan Pajak Daerah; e. pelaksanaan pengendalian penerimaan Pajak Daerah; f. pelaksanaan intensifikasi Pajak Daerah dan pemberian apresiasi kepada wajib pajak daerah dan pengelola pajak daerah g. pelaksanaan penyiapan bahan restitusi Pajak Daerah; h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan Pajak Daerah; i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
--	---	--

D. BIDANG PENAGIHAN PAJAK, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Penagihan Pajak, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan penagihan pajak ,pengembangan dan Evaluasi pendapatan Daerah.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Penagihan Pajak Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; b. perumusan kebijakan teknis bidang penagihan pajak pengembangan dan Evaluasi pendapatan Daerah; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penagihan Pajak Daerah dan pengembangan potensi pendapatan Daerah; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penagihan Pajak Daerah, evaluasi, dan pengendalian pendapatan Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis evaluasi dan pengendalian pendapatan Daerah; f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan potensi pendapatan Daerah; g. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan pengembangan pendapatan Daerah; h. Pelaksanaan Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah i. Analisa dan Pengembangan

		<p>Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah;</p> <p>j. Pengoordinasian Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;</p> <p>k. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis potensi pendapatan Daerah;</p> <p>l. pengoordinasian penyiapan bahan dan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;</p> <p>m. pengoordinasian penyiapan bahan usulan target pendapatan Daerah</p> <p>n. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Penagihan Pajak dan Pengembangan Pendapatan Daerah;</p> <p>o. pelaksanaan analisis investasi Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>q. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan Pajak Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;</p> <p>r. pengoordinasian penagihan Pajak Daerah;</p> <p>s. pengoordinasian penyelesaian</p>
--	--	---

		keberatan Pajak Daerah; t. pengoordinasian Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
1. Subbidang Penagihan Pajak Daerah	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan penagihan Pajak Daerah.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Penagihan Pajak Daerah; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan Pajak Daerah; c. pelaksanaan penagihan Pajak Daerah; d. pelaksanaan penyiapan dan pemrosesan keringanan, pengurangan, pembatalan dan pembebasan Pajak Daerah; e. penyelesaian keberatan Pajak Daerah; f. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan Pajak Daerah; g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan

	<p>evaluasi dan pengendalian pendapatan Daerah.</p>	<p>Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi dan pengendalian pendapatan Daerah; c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Pendapatan Daerah d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pendapatan Daerah; e. pengelolaan porforasi benda berharga; f. pelaksanaan dan pengendalian Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah; g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah; h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
--	---	--

E. BIDANG ANGGARAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Anggaran	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan anggaran, kebijakan umum pengelolaan anggaran dan pembinaan pelaksanaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Anggaran; b. perumusan kebijakan teknis bidang anggaran; c. pengoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Daerah; d. pengoordinasian Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah; e. pengoordinasian Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah f. pengoordinasian dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; g. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD; h. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran yang meliputi rancangan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Transportasi dan Tunjangan Perumahan DPRD, Analisis Standar Belanja, rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebelum Perubahan APBD; i. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang

		<p>Anggaran;</p> <p>j. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Anggaran;</p> <p>k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;</p> <p>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
1. Subbidang Perencanaan Anggaran	<p>menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan anggaran.</p>	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Perencanaan Anggaran;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;</p> <p>c. Koordinasi dan Verifikasi RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;</p> <p>d. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran perubahan APBD;</p> <p>e. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;</p> <p>f. Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;</p> <p>g. koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> h. koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah i. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan; j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran BLUD; k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran; dan l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2. Subbidang Kebijakan Pengelolaan Anggaran	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Kebijakan Pengelolaan Anggaran; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran; c. Koordinasi dan Penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB); d. rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS dan perubahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan perubahan rancangan perubahan KUA-PPAS ; e. Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi; g. penyiapan kode rekening belanja sebagai dasar penyusunan perencanaan dan penganggaran; h. Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kebijakan Pengelolaan Anggaran; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
--	--	--

F. BIDANG PEMBENDAHARAAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pembendaharaan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan belanja dan pengelolaan Kas Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perbendaharaan; b. perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan penatausahaan belanja; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan

		<p>teknis pengelolaan kas Daerah;</p> <p>e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Perbendaharaan;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan;</p> <p>h. pengoordinasian pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;</p> <p>i. pengoordinasian penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;</p> <p>j. pengoordinasian Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;</p> <p>k. pengoordinasian Pelaksanaan Kerja Sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;</p> <p>l. pengoordinasian Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan</p> <p>m. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> n. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas; o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
1. Subbidang Belanja	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan belanja.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Belanja; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan belanja; c. penyiapan bahan koordinasi manajemen data gaji pegawai; d. pelaksanaan tugas dan kewajiban selaku Kuasa BUD dalam hal penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); e. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penandatangan SP2D; f. penyiapan bahan koordinasi pemenuhan persyaratan administrasi penyaluran dana transfer; g. penyiapan bahan koordinasi, rekonsiliasi dan pengadministrasian Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK); h. penyusunan petunjuk teknis Administrasi Keuangan yang

		<p>berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;</p> <p>i. pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Sub Sistem Belanja Daerah;</p> <p>j. penyelenggaraan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja;</p> <p>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
2. Subbidang Pengelolaan kas	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan Kas Daerah.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Pengelolaan Kas;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas;</p> <p>c. Pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>d. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;</p> <p>e. Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;</p> <p>f. Penatausahaan Pembiayaan Daerah;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> g. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas di Subbid Kas dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) h. Pelaksanaan pengelolaan Piutang dan Utang Daerah yang timbul akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas; i. Pelaksanaan analisis perencanaan, penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah, pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah, pemberian pinjaman Daerah dan penerimaan kembali pinjaman Daerah; j. pelaksanaan verifikasi dan validasi rencana anggaran kas; k. pengesahan DPA dan DPPA; l. penyiapan jawaban persetujuan revisi anggaran kas; m. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan Kas Daerah dan penyusunan Saldo Kas Minimal (SKM); n. pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai
--	--	--

		<p>dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;</p> <p>o. pengendalian aliran kas, pengelolaan kelebihan, dan kekurangan kas;</p> <p>p. analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;</p> <p>q. penyiapan bahan koordinasi Pengelolaan Dana Bantuan Keuangan, Dana Perimbangan, dan Dana Transfer Lainnya;</p> <p>r. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan keuangan BLUD;</p> <p>s. penyiapan pengesahan dana-dana yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)/digunakan langsung oleh SKPD;</p> <p>t. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD;</p> <p>u. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Kas;</p> <p>v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

G. BIDANG ASET

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Aset	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Aset; b. perumusan kebijakan teknis bidang aset; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis Bidang Aset; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis perencanaan Barang Milik Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penatausahaan Barang Milik Daerah f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Daerah; g. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Aset; h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Aset; i. pengoordinasian penyusunan Standar Satuan Harga yang meliputi Standar Harga Satuan Barang dan Jasa, dan penyusunan Harga Satuan Pokok Pekerjaan Konstruksi j. pengoordinasian penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan

		<p>Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</p> <p>k. pengoordinasian penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;</p> <p>l. pengoordinasian penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>m. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset; dan</p> <p>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
1. Subbidang Penatausahaan Aset	<p>menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah.</p>	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Penatausahaan Aset;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset;</p> <p>c. pembukuan Barang Milik Daerah;</p> <p>d. pelaksanaan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah;</p> <p>e. pengelolaan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;</p> <p>f. pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Aset Tetap;</p> <p>g. pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Persediaan;</p> <p>h. pengamanan Barang Milik Daerah</p> <p>i. pembinaan pengelolaan Barang</p>

		<p>Milik Daerah;</p> <p>j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Aset; dan</p> <p>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
2. Subbidang pemanfaatan dan Penghapusan Aset	<p>menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Daerah.</p>	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan penghapusan aset;</p> <p>c. pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan mekanisme sewa, Pinjam Pakai, Kerja sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna atau Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;</p> <p>d. pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan mekanisme penjualan, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal Pemerintah Daerah;</p> <p>e. penyimpanan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah;</p> <p>f. pemusnahan Barang Milik Daerah;</p> <p>g. penghapusan Barang Milik Daerah;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset; dan i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

H. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Akuntansi dan Pelaporan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan; b. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis Akuntansi dan Pelaporan; d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan akuntansi keuangan Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah; f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis evaluasi realisasi keuangan Daerah; g. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang

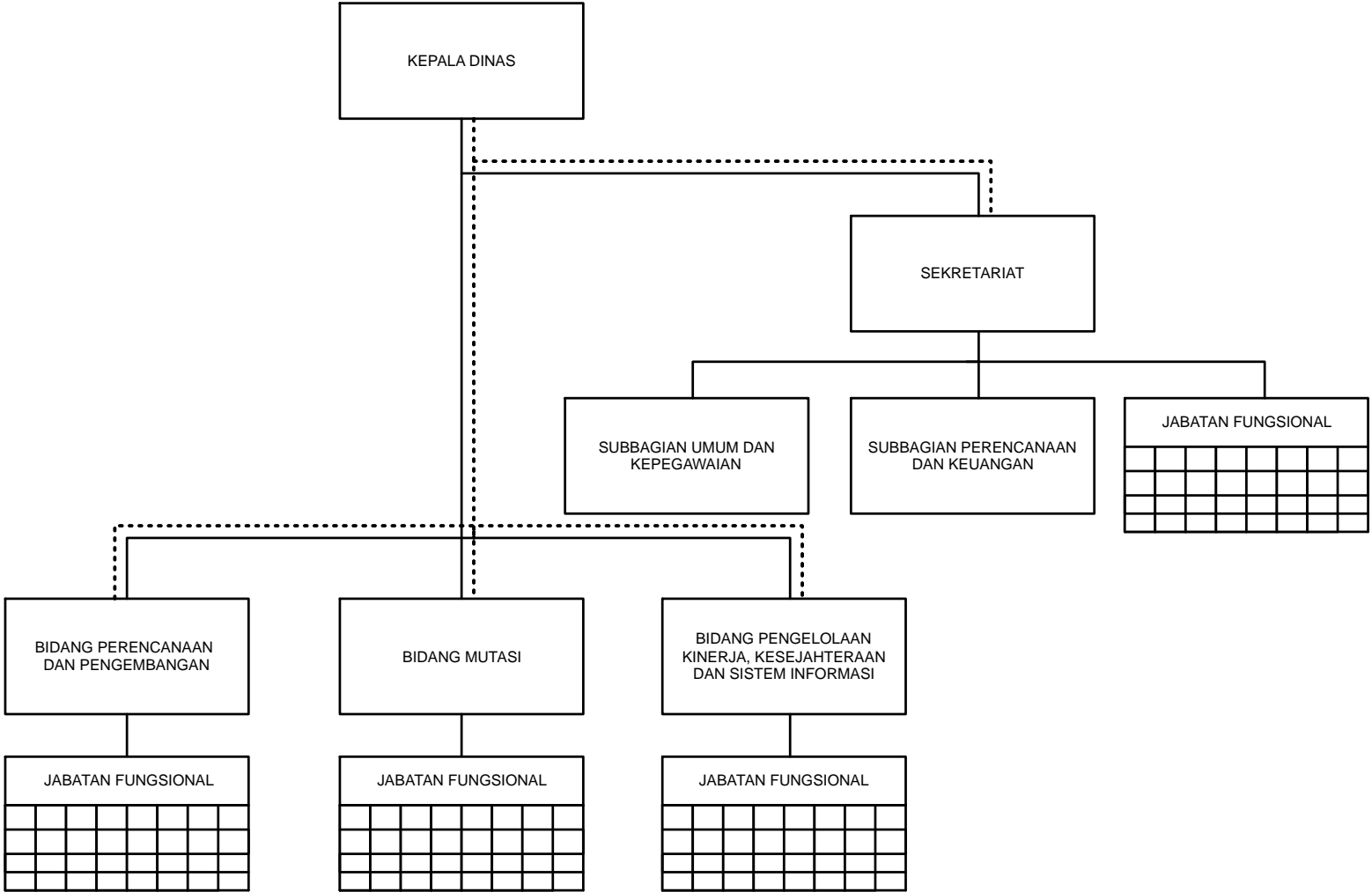
		<p>Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>j. pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan Majelis Penyelesaian Kerugian Daerah (MPKD);</p> <p>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
1. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan akuntansi keuangan Daerah.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;</p> <p>d. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;</p> <p>e. Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>f. Penyusunan Kebijakan dan</p>

		<p>Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;</p> <p>g. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>h. pembinaan dan pendampingan penerapan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;</p> <p>i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD;</p> <p>j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan</p> <p>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pelaporan akuntansi keuangan Daerah.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;</p> <p>c. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;</p> <p>d. Koordinasi dan Penyusunan</p>

		<p>Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</p> <p>e. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah</p> <p>f. Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</p> <p>g. Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah;</p> <p>h. penyiapan bahan koordinasi dan Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;</p> <p>i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;</p> <p>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



2. TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. BADAN

Unit	Tugas	Fungsi
a. Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian Pendidikan dan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian Pendidikan dan pelatihan; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan

Unit	Tugas	Fungsi
		j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
b. Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Badan; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan;

Unit	Tugas	Fungsi
		j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Badan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</p> <p>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</p> <p>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Badan;</p> <p>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Badan;</p> <p>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Badan.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;</p> <p>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;</p> <p>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</p> <p>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan Badan; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Badan; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

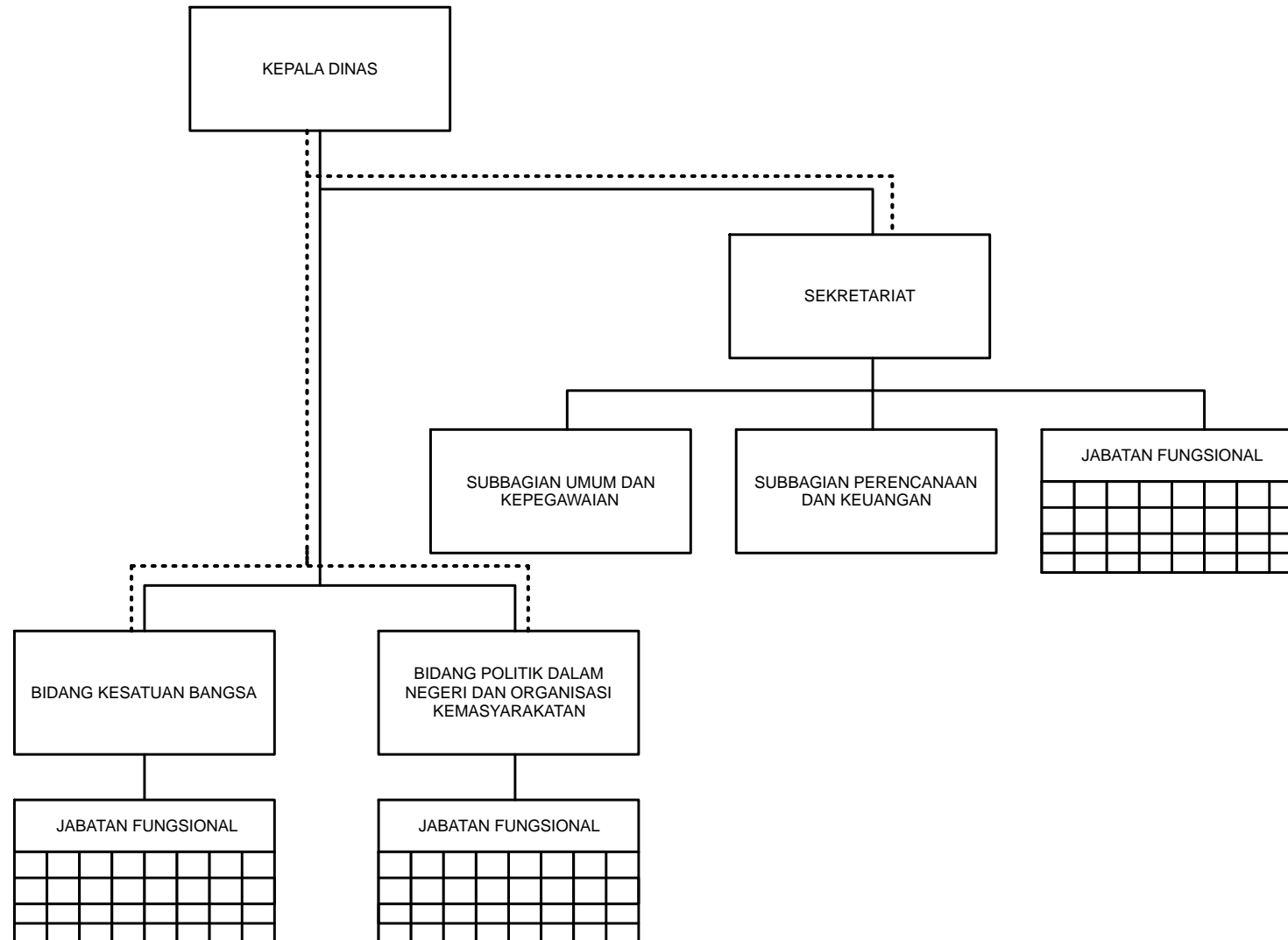
C. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier serta pendidikan dan pelatihan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja, dan kebijakan perencanaan, serta teknis pengadaan pengembangan pendidikan dan pelatihan; d. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN); e. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi; f. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN; g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan; h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan; i. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;

		<ul style="list-style-type: none"> j. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pengadaan ASN; k. pelaksanaan pengelolaan tenaga selain ASN; l. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi; m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai; n. pelaksanaan penilaian kompetensi; o. penyiapan bahan dan penyelenggaraan pemetaan potensi dan kompetensi ASN; p. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas; q. penyusunan standar kompetensi jabatan; r. pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; s. fasilitasi tugas belajar bagi PNS; t. Pengelolaan administrasi, fasilitasi, evaluasi Diklat dan sertifikasi Jabatan ASN;
--	--	--

		<p>u. Pengelolaan administrasi, fasilitasi, evaluasi Diklat dan sertifikasi Jabatan Fungsional;</p> <p>v. penyusunan pedoman dan kebijakan pengembangan kompetensi melalui jalur pelatihan (Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Teknis, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Kepemimpinan dan Pengembangan Kompetensi lainnya);</p> <p>w. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama penyelenggaraan/pelaksanaan/penyusunan pelatihan/Pengembangan Kompetensi bagi ASN;</p> <p>x. penyelenggaraan penerimaan studi lapangan pendidikan dan pelatihan pegawai;</p> <p>y. pelaksanaan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;</p> <p>z. pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan Dalam Negeri;</p> <p>aa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan</p> <p>bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



2. TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. BADAN

Unit	Tugas	Fungsi
a. kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik; c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri, dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan, dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);</p> <p>g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; j. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; k. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; l. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Badan; m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Badan.

B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
b. Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Badan;

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;</p> <p>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</p> <p>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;</p> <p>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</p> <p>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan;</p> <p>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</p> <p>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</p> <p>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</p> <p>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Badan	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</p> <p>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</p> <p>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</p> <p>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</p> <p>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</p> <p>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</p> <p>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</p> <p>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</p> <p>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Badan;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Badan; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Badan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan ; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Badan ; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan ; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

C. BIDANG KESATUAN BANGSA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Kesatuan Bangsa	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Kesatuan Bangsa; b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesatuan Bangsa; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan bidang kesatuan bangsa; d. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan dini dan penanganan konflik; e. pengoordinasian penyusunan Program Kerja–bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembaruan kebangsaan, Bhineka Tunggal ika, sejarah kebangsaan; f. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembaruan kebangsaan, Bhineka Tunggal ika, sejarah kebangsaan; g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembaruan kebangsaan, Bhineka Tunggal ika, sejarah kebangsaan;

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>h. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembaruan kebangsaan, Bhineka Tunggal ika, sejarah kebangsaan;</p> <p>i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembaruan kebangsaan, Bhineka Tunggal ika, sejarah kebangsaan;</p> <p>j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;</p> <p>k. pembinaan terhadap aktivitas kepaskibrakan dan purna Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka);</p> <p>l. pembentukan Paskibraka;</p> <p>m. Pembinaan Lanjutan kepada Purnapaskibraka Duta Pancasila;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>n. Pelaksanaan tugas Purnapaskibraka Duta Pancasila;</p> <p>o. Pengangkatan Purnapaskibraka Duta Pancasila;</p> <p>p. Pelaksanaan tugas Paskibraka;</p> <p>q. Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;</p> <p>r. Penyusunan Program Kerja Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;</p> <p>s. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;</p> <p>t. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>u. pelaksanaan koordinasi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;</p> <p>v. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;</p> <p>w. Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>x. Penyusunan Program Kerja di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>y. Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah Daerah;</p> <p>z. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah Daerah;</p> <p>aa. Pelaksanaan koordinasi di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah Daerah;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>bb. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah Daerah;</p> <p>cc. Pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;</p> <p>dd. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Kesatuan Bangsa;</p> <p>ee. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kesatuan Bangsa;</p> <p>ff. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>gg. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peringatan hari besar nasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		hh. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan kewaspadaan dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah; ii. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pemantauan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat; jj. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa; dan kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai	a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; b. perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;

Unit	Tugas	Fungsi
	politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan ormas asing.	<p>c. Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik;</p> <p>d. Penyusunan Program Kerja di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;</p> <p>e. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>f. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;</p> <p>g. Pelaksanaan koordinasi di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;</p> <p>h. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;</p>

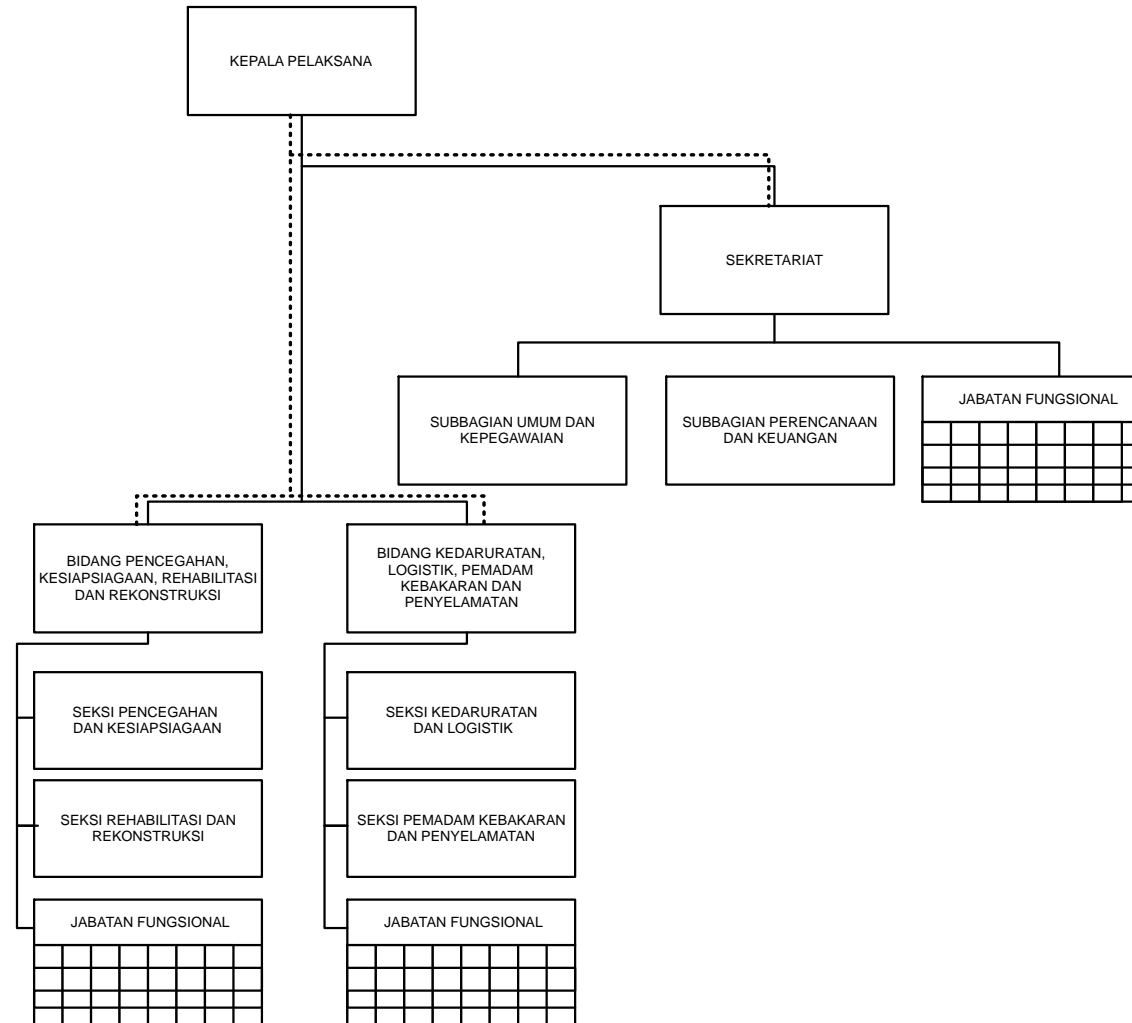
Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> i. Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan; j. Penyusunan Program Kerja di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah; k. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah; l. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah; m. Pelaksanaan koordinasi di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah; n. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah;

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>o. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>q. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik bagi partai politik, masyarakat, dan pelajar;</p> <p>r. pelaksanaan pembinaan partai politik;</p> <p>s. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi pendaftaran partai politik;</p> <p>t. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan lembaga penyelenggara dan pengamanan pemilihan umum;</p> <p>u. pelaksanaan fasilitasi bantuan keuangan partai politik;</p> <p>v. pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, pemilihan umum Legislatif, pemilihan Kepala Daerah, dan pemilihan organisasi kesiswaan;</p> <p>w. pelaksanaan pelayanan pendaftaran organisasi kemasyarakatan dengan verifikasi dan rekomendasi;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>x. pelaksanaan pendataan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>y. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>z. pelaksanaan fasilitasi kerja sama, kemitraan, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>aa. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;</p> <p>bb. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan pengendalian organisasi kemasyarakatan dan organisasi masyarakat asing;</p> <p>cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan;</p> <p>dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



2. TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. BADAN

Unit	Tugas	Fungsi
b. Kepala Badan	membantu Bupati melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang kebencanaan dan bidang kebakaran.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang kebencanaan dan bidang kebakaran. c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan

		j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.
--	--	--

B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Badan; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan;

		<p>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</p> <p>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</p> <p>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</p> <p>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</p> <p>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Badan	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</p> <p>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</p> <p>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</p> <p>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</p> <p>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> g. menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. menyiapkan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Badan; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Badan; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Badan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan; c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Badan; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;

		<ul style="list-style-type: none"> e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Badan; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Badan; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
--	--	---

		<p>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</p> <p>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. BIDANG PENCEGAHAN KESIAPSIAGAAN DAN REHABILITASI REKONSTRUKSI

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebencanaan dan kebakaran.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;</p> <p>b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kebencanaan dan kebakaran;</p> <p>c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kebencanaan dan kebakaran;</p> <p>d. pengoordinasian administrasi kesekretariatan Badan;</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</p> <p>g. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> h. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.
a. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	melaksanakan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan, serta pemberdayaan masyarakat pada prabencana	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; b. Penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; c. Penyusunan Kajian Risiko Bencana; d. Pelaksanaan pengamatan dan pemantauan bencana dan daerah rawan bencana; e. Pelaksanaan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana; f. Pelaksanaan Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan termasuk pemasangan instrumen sistem peringatan dini (early warning system); g. Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana anggota pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kontijensi untuk tiap jenis ancaman bencana; i. Pelaksanaan Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana; j. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana termasuk inventarisasi sumber daya pendukung kedaruratan; k. pelaksanaan Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Alam; l. pelaksanaan Pengelolaan Risiko Bencana termasuk pelaksanaan pemindahan penduduk dari daerah yang rawan bencana ke daerah yang lebih aman; m. pelaksanaan Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana; n. pelaksanaan Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana; o. pelaksanaan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana; p. pelaksanaan Pengendalian Operasi dan Penyediaan Sarana Prasarana Kesiapsiagaan Terhadap Bencana; q. pelaksanaan Pendataan dan Penilaian Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran; r. pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat;
--	--	---

		<p>s. pelaksanaan Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK);</p> <p>t. pelaksanaan Penyusunan Dokumen Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (RISPKP);</p> <p>u. pelaksanaan Penyusunan Kajian dan Pemutakhiran Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (RISPKP);</p> <p>v. pelaksanaan Pembentukan dan Pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran;</p> <p>w. pelaksanaan Dukungan Pemberdayaan Masyarakat/Relawan Pemadam Kebakaran Melalui Penyediaan Sarana dan prasarana;</p> <p>x. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.</p>
b. Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	melaksanakan koordinasi perbaikan dan pemulihan serta pembangunan kembali pada pasca bencana serta penguatan Manajemen Penanggulangan Bencana	<p>a. Penyusunan-program kerja Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;</p> <p>b. Penyusunan konsep kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;</p> <p>c. pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Bencana;</p>

		<p>d. pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Penanggulangan Bencana dan kebakaran;</p> <p>e. pelaksanaan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan;</p> <p>f. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</p> <p>g. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Penanggulangan Bencana ;</p> <p>h. pelaksanaan Bimbingan Teknis Pasca Bencana;</p> <p>i. pelaksanaan Penyusunan Rencana Aksi Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Urusan Bencana;</p> <p>j. pelaksanaan Koordinasi penanganan Pascabencana;</p> <p>k. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penanganan Pascabencana;</p> <p>l. pelaksanaan Fasilitasi pengumpulan data penduduk di daerah rawan bencana lintas Daerah;</p> <p>m. pelaksanaan Penyusunan Kajian Kebutuhan Pascabencana (JITUPASNA) dan Rencana Rehabilitasi dan Rekontruksi Pascabencana (R3P);</p> <p>n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Rekontruksi;</p>
--	--	--

D. BIDANG KEDARURATAN LOGISTIK DAN PEMADAM KEBAKARAN PENYELAMATAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Kedaruratan Logistik dan Pemadam Kebakaran Penyelamatan	Melaksanakan fasilitasi, pengomandoan dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan program kerja Bidang Kedaruratan Logistik dan Pemadam Kebakaran Penyelamatan; b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan logistik dan pemadaman kebakaran penyelamatan; c. pengoordinasian pemberian rekomendasi status dan tingkatan bencana; d. pengoordinasian komando penyelenggaraan tanggap darurat bencana; e. pengoordinasian fasilitasi dan penyelenggaraan tanggap darurat bencana dan kebakaran; f. pengoordinasian kerjasama penanganan tanggap darurat bencana dan kebakaran; g. pengoordinasian pengaturan peran serta lembaga internasional dan lembaga asing nonpemerintah serta relawan asing dalam penanggulangan bencana; h. pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan tanggap darurat;

		<ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan serta penyelenggaraan command center; j. Penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten kota serta pemadaman dan pengendalian bahan berbahaya beracun kebakaran; k. Penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran dan non kebakaran; l. pengoordinasian Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri; m. Pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Kedaruratan Logistik dan Pemadaman Kebakaran Penyelamatan ; n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang kedaruratan logistik dan pemadaman kebakaran penyelamatan; dan o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--

<p>a. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik</p>	<p>melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana.</p>	<p>a. penyusunan program kerja Seksi Kedaruratan dan Logistik; b. Penyusunan konsep kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik; c. pelaksanaan Respon Cepat Kejadian Luar Biasa Penyakit/Wabah Zoonosis Prioritas, Bencana Non Alam Epidemi/Wabah Penyakit, Respon Cepat Darurat Bendana dan Respon Cepat Bencana Non Alam; d. mengoordinasikan pelaksanaan program kedaruratan dan penanggulangan bencana termasuk menyusun laporan situasi kejadian bencana yang berkaitan dengan waktu, lokasi, sebab, cakupan wilayah dan dampak dari bencana; e. pelaksanaan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten/Kota termasuk mengerahkan dan mengendalikan Tim Reaksi Cepat, pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya dalam pelaksanaan penanggulangan bencana; f. pelaksanaan Penyusunan Rencana Operasi Kedaruratan Bencana;</p>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> g. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dalam penanganan keadaan darurat; h. pelaksanaan penyediaan dan distribusi Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana termasuk pengerahan sumber daya, perlengkapan dan peralatan dalam penyelamatan akibat bencana; i. pelaksanaan Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana; j. pelaksanaan dan pengendalian pengumpulan bantuan dan penyaluran uang dan barang; k. pelaksanaan perlindungan terhadap masyarakat diutamakan kelompok rentan; l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan dan Logistik.
a. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	melaksanakan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan evakuasi kejadian darurat non kebakaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan-program kerja Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; b. Penyusunan konsep kebijakan teknis bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; c. Pelaksanaan pencegahan, pengendalian pemadaman, penyelamatan dan evakuasi

		<p>korban kebakaran dan non kebakaran serta penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;</p> <p>d. Pelaksanaan Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri;</p> <p>e. Pelaksanaan Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Aparatur Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi</p> <p>f. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri;</p> <p>g. Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama dan Koordinasi antar Daerah Berbatasan, antar Lembaga, dan Kemitraan dalam Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran;</p> <p>h. Pelaksanaan Investigasi Kejadian Kebakaran, meliputi Penelitian dan Pengujian Penyebab Kejadian Kebakaran;</p> <p>i. Pelaksanaan Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang</p>
--	--	--

		<p>Menimpa, Membahayakan, dan/atau Mengancam Keselamatan Manusia;</p> <p>j. Pelaksanaan Standarisasi dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi;</p> <p>k. Pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;</p> <p>l. Pelaksanaan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;</p> <p>m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi.</p>
--	--	--

Wates, 25 September 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI