



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah;

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.
2. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Bantul.
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 ketrampilan tertentu.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Inspektur adalah Inspektur Bantul.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
10. Bupati adalah Bupati Bantul.
11. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

BAB II
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Evaluasi, Data dan Pelaporan;
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Sarana Prasarana;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya;
 - g. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Pembantu.

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, pemerintahan kalurahan, tugas pembantuan dan sebagian urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 8

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- d. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

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

BAB III BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 10

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan;
 - d. Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Bidang Riset, Inovasi Daerah dan Pengendalian; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 15

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati 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.

Pasal 16

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian penelitian, pengembangan, riset dan inovasi daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengendalian, penelitian, pengembangan, riset dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian penugasan urusan keistimewaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian, riset dan inovasi daerah serta penugasan urusan keistimewaan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi bidang perencanaan, pengendalian, riset dan inovasi daerah;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

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

BAB IV
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 18

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 2. Subbidang Belanja Daerah;
 - e. Bidang Aset, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbidang Penatausahaan, Penghapusan, dan Pengendalian Barang Milik daerah;
 - f. Bidang Pelayanan dan Penetapan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - g. Bidang Penagihan, Pengembangan, dan Pemeriksaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah;
 - h. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
 1. Subbidang Pembukuan; dan
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Laporan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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.

Pasal 23

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 24

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

Pasal 25

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

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

BAB V

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 27

- (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 28

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN;
 - e. Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 32

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

Pasal 33

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

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

BAB VI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 35

- (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 36

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
 4. Bidang Kedaruratan, Logistik, Peralatan dan Rehabilitasi Rekonstruksi;
 5. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VA yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) 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 38

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 41

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran.

Pasal 42

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi serta sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi serta sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bidang pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi serta sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi bidang pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi serta sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

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

BAB VII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 44

- (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 45

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

Pasal 46

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 49

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

Pasal 50

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan pendidikan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan 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 intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas 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 intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

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

BAB VIII JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 52

- (1) Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator di Inspektorat Daerah dan Badan Daerah 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 53

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana ditugaskan secara:
 - a. perorangan; dan/atau
 - b. dalam tim kerja.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara langsung oleh Kepala Unit Organisasi.
- (4) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada Kepala Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 54

- (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 55

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 56

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

Pasal 57

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:

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

Pasal 58

- (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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 125);
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 173);
- c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 174);
- d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 175);
- e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 176); dan
- f. Peraturan Bupati Bantul Nomor 177 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 177),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 29 September 2023
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 29 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

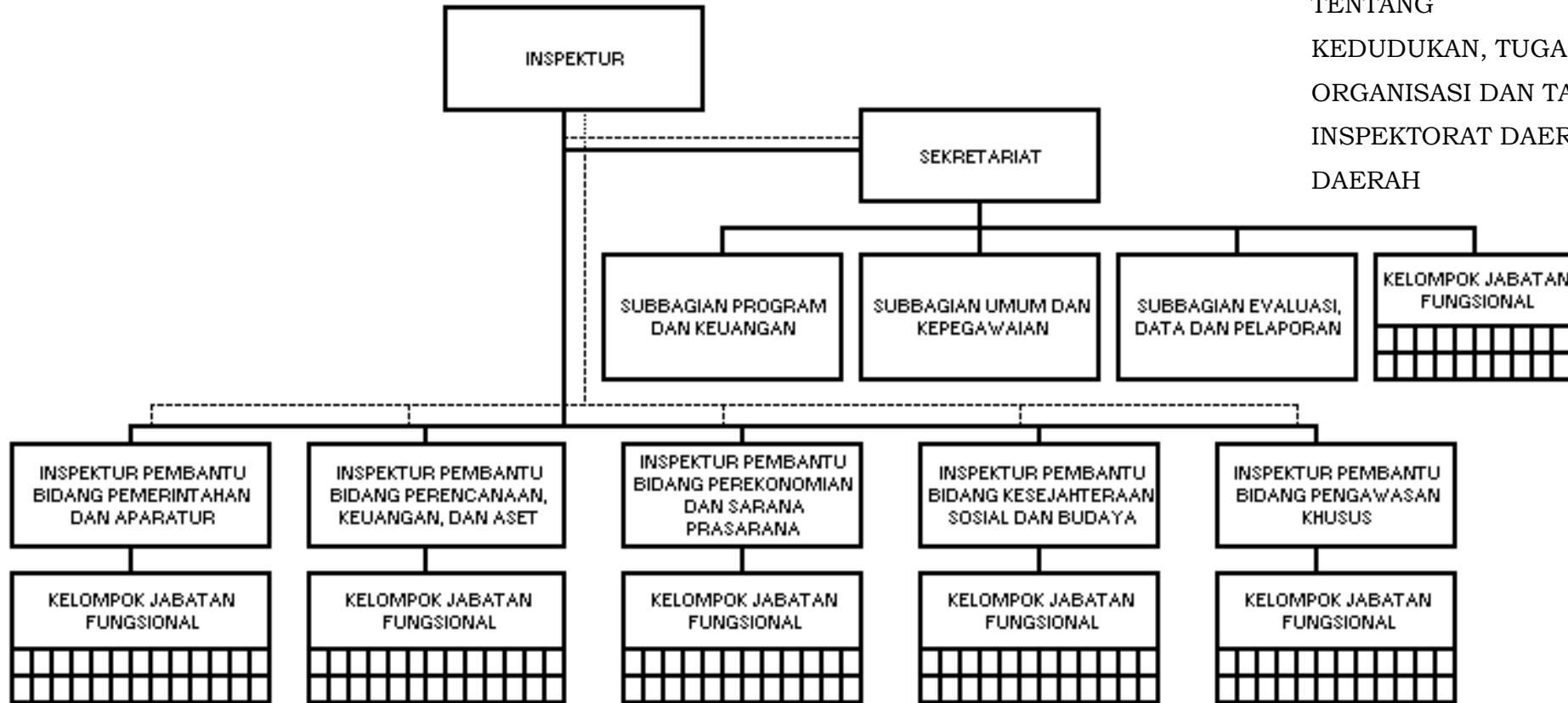
ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 49

LAMPIRAN IA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN
 DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT DAERAH**



Keterangan:
 — : qorir komando
 - - - : qorir koordinari

BUPATI BANTUL,

ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

A. Inspektur

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur	membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, pemerintahan kalurahan, tugas pembantuan dan sebagian urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program kerja Inspektorat Daerah; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan; 3. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pendampingan, pemantauan, layanan konsultasi dan kegiatan pengawasan lainnya; 4. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan kalurahan; 5. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat; 6. penyusunan laporan hasil pengawasan; 7. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; 8. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; 9. pengawasan penyelenggaraan penugasan urusan keistimewaan; 10. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan; 11. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi Inspektorat;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, ketatalaksanaan hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Inspektorat; 13. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Inspektorat; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Inspektorat Daerah; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Inspektorat Daerah; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Inspektorat Daerah; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Inspektorat Daerah; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Inspektorat Daerah; 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Inspektorat Daerah; 11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan internal dan eksternal ; 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Inspektorat Daerah; 15. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; 17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Inspektorat Daerah; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, keuangan dan barang milik daerah; 3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana pengawasan urusan keistimewaan; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Inspektorat Daerah; 5. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah; 6. pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah; 7. pelaksanaan akuntansi keuangan Inspektorat Daerah ; 8. pelaksanaan verifikasi anggaran Inspektorat Daerah; 9. pengelolaan perbendaharaan Inspektorat Daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 10. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan 11. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Daerah; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan. kearsipan, hukum, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. pengelolaan data kepegawaian Inspektorat Daerah; 3. penyiapan bahan mutasi pegawai Inspektorat Daerah; 4. penyiapan kesejahteraan pegawai Inspektorat Daerah; 5. penyiapan bahan pembinaan pegawai Inspektorat Daerah; 6. penyelenggaraan kerumahtanggaan Inspektorat Daerah; 7. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 8. penyelenggaraan perpustakaan Inspektorat Daerah; 9. penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Daerah; 10. pengelolaan barang milik daerah pada Inspektorat Daerah; 11. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan; 12. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan kerjasama teknis; 13. pengoordinasian dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan penegak hukum; 14. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Inspektorat Daerah; 15. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 16. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		17. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
c. Subbagian Evaluasi, Data dan Laporan	menyiapkan data, mengelola sistem informasi, mengevaluasi pelaksanaan program dan menyusun laporan hasil pengawasan.	1. penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi, Data dan Laporan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyajian data dan pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan; 3. pelaksanaan fasilitasi pengawasan; 4. penyiapan bahan dan data terkait dokumen tindak lanjut hasil pengawasan untuk dinilai dan dievaluasi oleh pejabat pengawas; 5. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; 6. pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan; 7. fasilitasi pelaksanaan proses percepatan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 8. penyusunan laporan hasil pengawasan; 9. pelaksanaan evaluasi program, kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat; 10. pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi, Data dan Laporan; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur	membantu Inspektur dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, urusan pemerintahan di Kalurahan dan tugas pembantuan bidang pemerintahan dan aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur; 2. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur; 3. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang pemerintahan, aparatur dan Kalurahan; 4. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, aparatur dan Kalurahan melalui audit, reuiu, evaluasi, pendampingan, pemantauan dan layanan konsultasi dan kegiatan pengawasan lainnya; 5. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) perangkat daerah dan kabupaten; 6. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Terintegrasi pada perangkat daerah dan kabupaten; 7. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan; 8. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur; 9. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bidang pemerintahan dan aparatur; 10. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur; 11. asistensi pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi; 12. asistensi pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Inspektur Pembantu Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Aset.	membantu Inspektur dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, di bidang perencanaan, keuangan dan aset	1. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset; 2. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang perencanaan, keuangan dan aset; 3. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan aset; 4. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan dan aset melalui audit, reviu, evaluasi, pendampingan, pemantauan, layanan konsultasi dan kegiatan pengawasan lainnya; 5. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan; 6. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang perencanaan, keuangan dan aset; 7. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di bidang perencanaan, keuangan dan aset;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		8. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang perencanaan, keuangan dan aset; 9. asistensi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) perangkat daerah dan kabupaten; 10. asistensi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Terintegrasi pada perangkat daerah dan kabupaten; 11. asistensi pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi; 12. asistensi pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; 13. pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Inspektur Pembantu Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Aset; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Sarana Prasarana

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Sarana Prasarana	membantu Inspektur dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, bidang perekonomian dan sarana prasarana.	1. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Sarana Prasarana; 2. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang perekonomian dan sarana prasarana; 3. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sarana prasarana, 4. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian dan sarana prasarana melalui audit, reviu, evaluasi, pendampingan, pemantauan, layanan konsultasi dan kegiatan pengawasan lainnya;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan monitoring program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN); 6. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan; 7. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang perekonomian dan sarana prasarana; 8. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di bidang perekonomian dan sarana prasarana; 9. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang perekonomian dan Sarana Prasarana; 10. asistensi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) perangkat daerah dan kabupaten; 11. asistensi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Terintegrasi pada perangkat daerah dan kabupaten; 12. asistensi pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi; 13. asistensi pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; 14. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Sarana Prasarana; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Sarana Prasarana; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya	membantu Inspektur dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesejahteraan sosial dan budaya serta sebagian urusan keistimewaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya; 2. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang kesejahteraan sosial dan budaya; 3. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial dan budaya dan sebagian urusan keistimewaan; 4. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial dan budaya melalui audit, reviu, evaluasi, pendampingan, pemantauan, layanan konsultasi dan kegiatan pengawasan lainnya; 5. pengoordinasian pengawasan penyelenggaraan penugasan urusan keistimewaan; 6. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan; 7. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang kesejahteraan sosial dan budaya; 8. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan sosial dan budaya; 9. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang kesejahteraan sosial dan budaya; 10. asistensi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) perangkat daerah dan kabupaten; 11. asistensi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Terintegrasi pada perangkat daerah dan kabupaten;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. asistensi pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi; 13. asistensi pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; 14. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional pada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus	membantu Inspektur melakukan audit dengan tujuan tertentu, audit Investigatif, pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi, penanganan pengaduan, pengoordinasian pengawasan program reformasi birokrasi serta pengoordinasian kerja sama dengan aparat penegak hukum.	1. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus; 2. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pengawasan khusus; 3. pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu; 4. pelaksanaan audit investigatif; 5. pengoordinasian pelaksanaan penanganan aduan'; 6. pengoordinasian pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi; 7. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; 8. pelaksanaan koordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan, aparat penegak hukum, dan pihak lainnya; 9. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pengawasan khusus;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		10. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional pada Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus; 11. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya

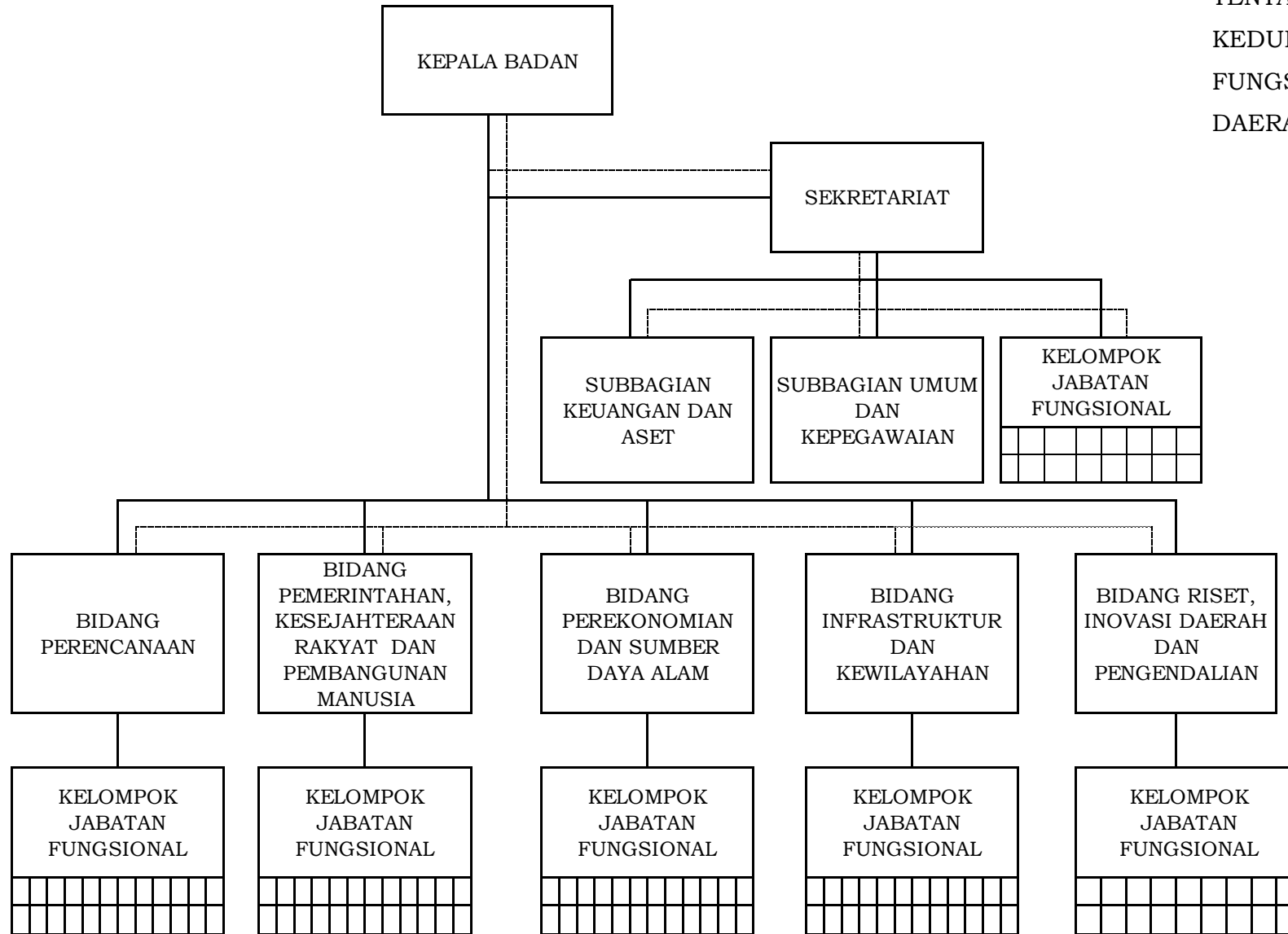
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

LAMPIRAN IIA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH DAN BADAN DAERAH



Keterangan :
 _____ : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu melaksanakan penunjang pemerintahan perencanaan pengendalian, urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan, serta perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan. Bupati fungsi urusan bidang dan penunjang	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program kerja Badan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian, penelitian, pengembangan, riset dan inovasi daerah; 3. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian, penelitian, pengembangan, riset dan inovasi daerah; 4. pelaksanaan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumberdaya alam serta infrastruktur dan kewilayahan; 5. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian penugasan urusan keistimewaan; 6. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah; 7. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Badan; 8. pengoordinasian tugas dan fungsi unit organisasi Badan; 9. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas jabatan fungsional pada Badan; 10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemerintahan pada Badan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan; 12. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretariat	<p>menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Badan; 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Badan; 5. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Badan; 6. penyusunan rencana program dan anggaran Badan; 7. pengoordinasian pengelolaan keuangan Badan; 8. pelaksanaan program kesekretariatan; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Badan; 10. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 11. pelaksanaan penatausahaan Badan; 12. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan; 13. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan; 14. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 15. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Badan; 16. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 17. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Badan; 18. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah dan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan; 19. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan; 20. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 21. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan 22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Badan; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan; 4. penatausahaan keuangan Badan; 5. pengelolaan perbendaharaan Badan; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; 8. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan; 9. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan; 10. pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 11. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Badan; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi, dan kearsipan Badan; 9. penyelenggaraan perpustakaan Badan; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerja sama dan kehumasan Badan; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 14. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Perencanaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perencanaan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perencanaan; 4. penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah dengan pendanaan yang bersumber dari APBD, pendanaan keistimewaan dan sumber dana lainnya; 5. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah; 6. penyelenggaraan pengumpulan, analisa, pengkajian data, dan informasi perencanaan pembangunan Daerah; 7. pelaksanaan penyajian, dokumentasi, dan pengamanan data informasi pembangunan; 8. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, analisis dan penyusunan profil pembangunan daerah; 9. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan serta konektivitas daerah; 10. pelaksanaan sinkronisasi, integrasi, dan harmonisasi program pembangunan Daerah; 11. penyusunan program pembangunan dan dokumen perencanaan pembangunan daerah; 12. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah dengan pendanaan APBD, Dana Keistimewaan, dan Non APBD; 13. pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perencanaan; 14. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan kinerja Bidang Perencanaan; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan Manusia

Jabatan	Tugas	Fungsi
<p>Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan Manusia.</p>	<p>melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta fasilitasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pembangunan manusia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan Manusia; 2. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan pembangunan manusia; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan Manusia; 4. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pembangunan manusia; 5. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang mampu urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, sekretariat dewan, kapanewon, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan kalurahan, perpustakaan, kearsipan, dan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta sekretariat daerah yang membidangi tata pemerintahan, hukum, umum, protokol, organisasi, kesejahteraan rakyat serta perencanaan dan keuangan; 6. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah yang mampu urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemerintahan bidang

		<p>pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, sekretariat dewan, kapanewon, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan kalurahan, perpustakaan, kearsipan, dan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta sekretariat daerah yang membidangi tata pemerintahan, hukum, umum, protokol, organisasi, kesejahteraan rakyat serta perencanaan dan keuangan;</p> <p>7. penyiapan bahan musrenbang bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pembangunan manusia;</p> <p>8. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pembangunan manusia;</p> <p>9. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, sekretariat dewan, kapanewon, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan kalurahan, perpustakaan, kearsipan, dan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta sekretariat daerah yang membidangi tata pemerintahan, hukum, umum, protokol, organisasi, kesejahteraan rakyat serta perencanaan dan keuangan;</p> <p>10. penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pembangunan manusia;</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 11. pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan Manusia; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan Manusia; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

E. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam; 2. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian dan sumberdaya alam; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 4. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah, dan pendek bidang perekonomian dan sumber daya alam; 5. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan, pariwisata, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan, kelautan serta sekretariat daerah yang membidangi perekonomian dan sumberdaya alam; 6. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah yang mengampu urusan pemerintahan bidang urusan pemerintahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan, pariwisata, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan, kelautan serta sekretariat daerah yang membidangi perekonomian dan sumberdaya alam</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. penyiapan bahan musrenbang bidang perekonomian dan sumber daya alam; 8. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Provinsi bidang perekonomian dan sumber daya alam; 9. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perencanaan perangkat daerah yang mengampu urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan, pariwisata, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan, kelautan serta sekretariat daerah yang membidangi perekonomian dan sumberdaya alam; 10. penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perekonomian dan sumberdaya alam; 11. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; 2. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; 4. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek bidang infrastruktur dan kewilayahan; 5. fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang mampu urusan pemerintahan bidang pertanahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi, statistik dan persandian, kebencanaan dan kebakaran serta sekretariat daerah yang membidangi pengadaan barang dan jasa; 6. penyiapan bahan musrenbang bidang infrastruktur dan kewilayahan; 7. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah yang mampu urusan pemerintahan bidang pertanahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi, statistik dan persandian, kebencanaan dan kebakaran serta sekretariat daerah yang membidangi pengadaan barang dan jasa; 8. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Provinsi bidang infrastruktur dan kewilayahan; 9. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang infrastruktur dan kewilayahan; 10. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis perencanaan perangkat daerah yang mampu urusan pemerintahan bidang pertanahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi, statistik dan persandian,

Jabatan	Tugas	Fungsi
		kebencanaan dan kebakaran serta sekretariat daerah yang membidangi pengadaan barang dan jasa; 11. penyusunan kajian dan pelaksanaan reviu kebijakan strategis perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan; 12. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; 13. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Bidang Riset, Inovasi dan Pengendalian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Riset, Inovasi Daerah dan Pengendalian	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam	1. penyusunan rencana kerja pada Bidang Riset, Inovasi Daerah dan Pengendalian; 2. perumusan kebijakan teknis bidang riset dan inovasi daerah serta pengendalian pembangunan daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Riset, Inovasi Daerah dan Pengendalian; 4. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah; 5. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman

Jabatan	Tugas	Fungsi
	<p>perencanaan pembangunan daerah serta melaksanakan pengendalian pembangunan daerah</p>	<p>pada nilai Pancasila;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah; 7. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah; 8. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah, 9. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; 10. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah; 11. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah. 12. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan dan supervisi serta tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan; 13. pengoordinasian, pembinaan pengendalian dan evaluasi serta pelaporan atas capaian pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah dengan pendanaan APBD, Keistimewaan dan NonAPBD lainnya; 14. pelaksanaan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan pada program dan kegiatan yang bersumber dari APBD, dana keistimewaan dan

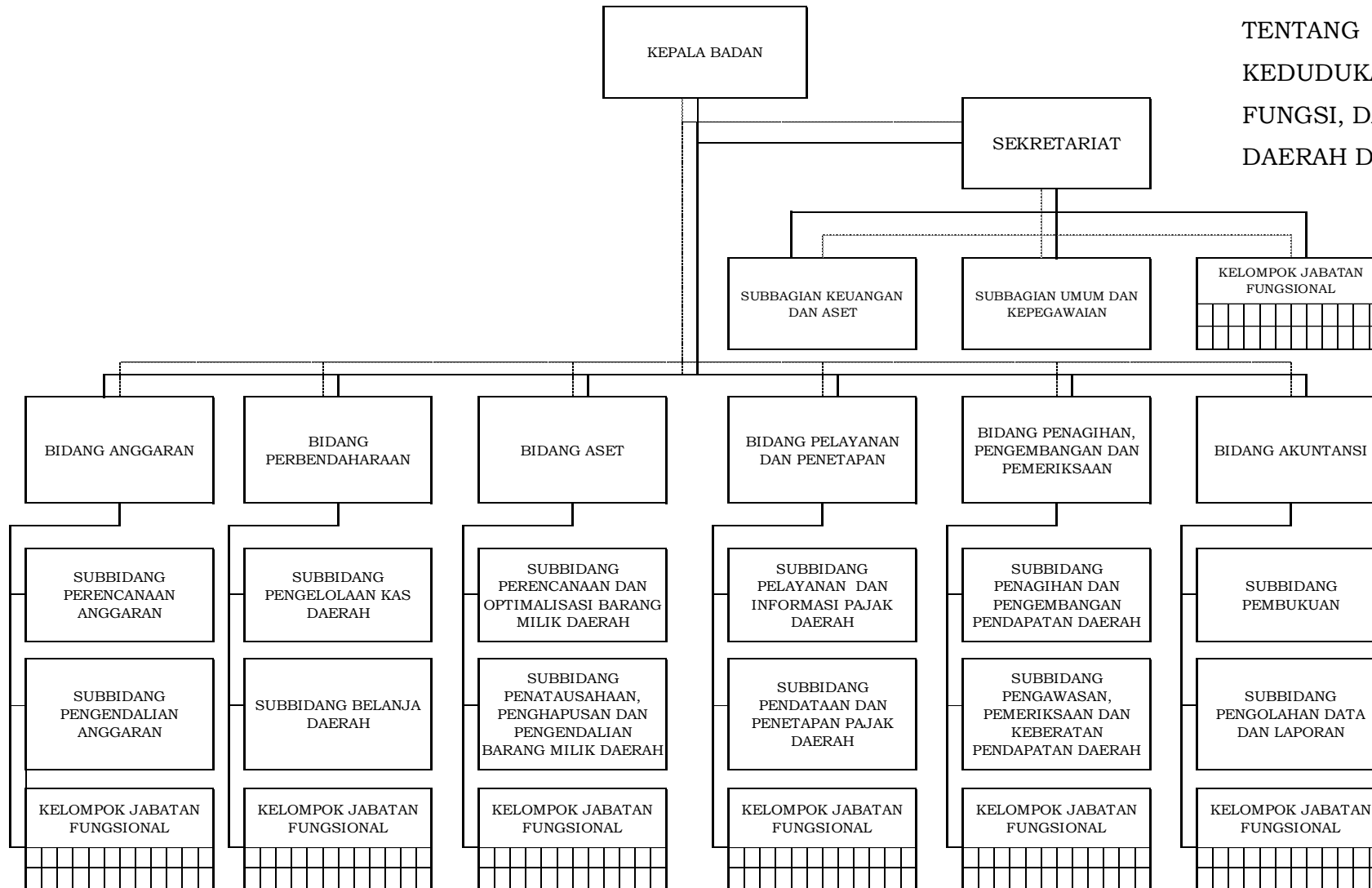
Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>non APBD lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah; 16. penghimpunan data, penyusunan dan pelaporan hasil evaluasi sesuai program dan kegiatan pembangunan daerah; 17. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); 18. pelaksanaan analisis hasil evaluasi sebagai bahan penyusunan laporan program dan kegiatan pembangunan daerah; 19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengendalian pembangunan daerah; 20. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Riset , Inovasi Daerah dan Pengendalian; 21. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Riset, Inovasi Daerah dan Pengendalian; 22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**



Keterangan :
 ————— : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN IIIA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IIIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

A. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Badan; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan; 3. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset; 4. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah; 5. pengoordinasian penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah; 6. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah; 7. pengoordinasian pelaksanaan pendataan, pelayanan dan penetapan pajak daerah; 8. pengoordinasian pelaksanaan penagihan, pengembangan dan pengawasan pendapatan daerah; 9. penyusunan Rancangan APBD dan Pertanggungjawaban APBD; 10. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; 11. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 13. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang pendapatan, anggaran, belanja, akuntansi serta Barang Milik Daerah; 14. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan; 15. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan; 16. Pengoordinasian tugas dan fungsi Unit Organisasi Badan; 17. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan; 18. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan, serta budaya pemerintahan pada Badan; 19. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan; 20. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Badan; 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Badan.	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan dokumen perencanaan Badan; 4. penyusunan rencana program dan anggaran Badan; 5. pengoordinasian pengelolaan keuangan Badan; 6. pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD); 7. pelaksanaan program kesekretariatan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 9. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 10. pelaksanaan penatausahaan Badan; 11. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Badan; 12. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan; 13. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 14. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Badan; 15. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, nális pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 16. pengoordinasian pengelolaan data dan nális informasi Badan; 17. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Badan; 18. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan; 19. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 20. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya. 22.
a. Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Badan; 3. penatausahaan keuangan Badan; 4. pengelolaan perbendaharaan Badan; 5. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan; 6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; 7. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 8. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 10. pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); 11. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Badan; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Badan; 9. penyelenggaraan perpustakaan Badan; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Badan; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Anggaran

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Anggaran	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Anggaran; 2. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian anggaran; 3. perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; 4. pengoordinasian dan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS); 5. pengoordinasian dan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD; 6. pengoordinasian, penyusunan dan verifikasi RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA SKPD; 7. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan APBD; 8. pengoordinasian dan penerbitan/pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran DPA/DPPA SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD); 9. penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah; 10. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan; 11. pengoordinasian, pelaksanaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran; 12. pelaksanaan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran; 13. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Anggaran; 14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Anggaran; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan	Tugas	Fungsi
a. Subbidang Perencanaan Anggaran	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi perencanaan anggaran daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan Anggaran; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah; 3. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran daerah; 4. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (Perubahan KUA-PPAS); 5. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD; 6. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan verifikasi dana dari Pemerintah Pusat/ Daerah lainnya (cukai dan dana keistimewaan); 7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah APBD dan Perubahan APBD; 8. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi penyusunan RKA dan Perubahan RKA; 9. pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah; 10. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang anggaran; 11. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Perencanaan Anggaran; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbidang Pengendalian Anggaran	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengendalian anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian Anggaran; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran; 3. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian anggaran;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 4. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; 5. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran kas; 6. penyiapan bahan penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA-SKPD); 7. penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); 8. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran; 9. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran; 10. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi penyusunan DPA dan perubahan DPA; 11. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengendalian Anggaran; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Perbendaharaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perbendaharaan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan; 3. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kas daerah; 4. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan belanja daerah; 5. pengoordinasian pengelolaan gaji dan tunjangan ASN;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. pengoordinasian penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 7. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja daerah; 8. pengoordinasian, fasilitasi, asistensi serta sinkronisasi dana perimbangan dan dana transfer lainnya; 9. pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR); 10. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah (ETPD); 11. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas Daerah, pelaksana analisa pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas daerah; 12. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah; 13. pengoordinasian pelaporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) belanja daerah dan Daftar Transaksi Harian (DTH) belanja daerah atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran Perangkat Daerah; 14. pelaksana rekonsiliasi antara pemerintah Daerah, Kantor Pelayanan Pajak Negara (KPPN), dan kantor pelayanan pajak setempat atas penyetoran pajak pusat ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) yang telah mendapatkan nomor transaksi penerimaan Negara; 15. pengoordinasian, pelaksanaan pemungutan/pemotongan, penyetoran dan pelaporan perhitungan pihak ketiga; 16. penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD; 17. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perbendaharaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		18. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perbendaharaan; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan kas daerah.	1. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah; 3. pemantauan saldo bank pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) per hari kerja; 4. penyusunan bahan kajian penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek non permanen pada bank dalam rangka optimalisasi kas daerah; 5. pelaksanaan penatausahaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas daerah; 6. pelaksanaan penyusunan dokumen kesepakatan bersama dan pemantauan transaksi ETPD; 7. penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengendalian pencairan dan pelaporan pencairan dana perimbangan dan dana transfer lainnya; 8. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Keistimewaan; 9. penyusunan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing Perangkat Daerah; 10. penyusunan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening Perangkat Daerah dan pelaksanaan rekonsiliasi rekening Perangkat Daerah; 11. penyusunan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); 12. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kas daerah; 13. penyusunan pelaporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dan Daftar Transaksi Harian (DTH) atas belanja daerah yang

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>dilakukan pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajaknya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah 15. penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD; 16. pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR); 17. pelaksana rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah; 18. penyusunan data rekonsiliasi antara Pemerintah Daerah, KPPN, dan Kantor Pelayanan Pajak setempat atas penyetoran pajak pusat ke RKUN yang telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbidang Belanja Daerah	menyiapkan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan belanja daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Belanja Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Belanja Daerah; 3. pelaksana verifikasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang mutasi ke luar Pemerintah Kabupaten dan PNS yang pensiun; 4. pelaksanaan penelitian kelengkapan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) atas pembebanan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 5. penyusunan rencana kebutuhan belanja gaji dan tunjangan ASN pada setiap Perangkat Daerah; 6. pelaksana proses pembuatan daftar penerimaan gaji ASN pada setiap Perangkat Daerah dengan sistem aplikasi Sistim Infoemasi Manajemen (SIM) Gaji; 7. pelaksana proses penerbitan form 1721 A2 sebagai lampiran pelaporan SPT Tahunan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 8. penyiapan data terkait dengan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), Iuran Wajib Jaminan Kesehatan, PPh Pasal 21 Gaji ASN, Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera) ASN, iuran JKK, dan iuran JKM; 9. penyusunan Keputusan Bupati tentang penunjukkan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kuasa BUD, Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerima dan Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah; 10. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja Daerah; 11. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Belanja Daerah; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan.

E. Bidang Aset

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Aset	melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Aset; 2. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah; 3. penyelenggaraan program pengelolaan barang milik daerah; 4. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan barang milik daerah; 5. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan optimalisasi dan penghapusan barang milik daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah; 7. penyusunan standar harga dan barang; 8. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan; 9. pengoordinasian inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah; 10. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; 11. pengoordinasian pemanfaatan barang milik daerah; 12. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik daerah; 13. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah; 14. pengoordinasian penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah; 15. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten; 16. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; 17. penyusunan laporan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten; 18. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Aset; 19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan kinerja Bidang Aset; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 3. penyiapan bahan penyusunan pedoman optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan barang milik daerah; 4. penyusunan standar harga barang dan jasa; 5. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) dari masing-masing SKPD; 6. pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah; 7. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyimpanan, penyaluran penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah; 8. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah; 9. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah hasil pengadaan dan penerimaan hibah; 10. penyiapan bahan kerjasama untuk optimalisasi barang milik daerah; 11. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, verifikasi penyerahan hasil pengadaan barang milik daerah dari Perangkat Daerah; 12. pelaksanaan penilaian barang milik daerah; 13. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan perangkat daerah terkait perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan	Tugas	Fungsi
b. Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan, penghapusan, dan pengendalian barang milik daerah; 3. penyusunan pedoman teknis penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah; 4. penyusun rekapitulasi mutasi barang milik daerah dan laporan pengguna barang serta pemeliharaan barang milik daerah dari masing-masing Perangkat Daerah secara berkala; 5. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah; 6. penyusunan buku induk inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah; 7. pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum atas seluruh barang milik daerah; 8. pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data rencana serta pengembangan sistem informasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah; 9. pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; 10. pengelolaan data dan sistem informasi dalam penatausahaan, penghapusan, dan pengendalian barang milik daerah; 11. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah bagi pengurus barang dan penyimpan barang pada perangkat daerah 12. penyusunan keputusan Bupati tentang pengurus dan penyimpan barang milik daerah atau sebutan lainnya; 13. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi barang milik daerah; 14. penyusunan laporan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten; 15. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan Perangkat Daerah terkait penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Bidang Pelayanan dan Penetapan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pelayanan dan Penetapan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan, pendataan dan penetapan pajak daerah.	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan dan Penetapan; 2. perumusan kebijakan teknis terkait pendataan, penetapan, dan pelayanan pajak daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak daerah; 4. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pajak daerah; 5. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan; 6. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah; 7. pengolahan dan pemeliharaan data dan informasi pajak daerah; 8. pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak daerah; 9. pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penilaian pajak daerah; 10. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah; 11. pembinaan teknis bidang pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah; 12. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan terkait pendapatan daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pelayanan dan Penetapan; 14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah	1. penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah; 2. perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan dan informasi pajak daerah; 3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan, penyusunan dan pemrosesan data serta pelayanan pajak daerah; 4. penyusunan data dasar perkembangan subjek, objek dan pelayanan pajak daerah; 5. pelaksanaan proses dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah; 6. penerimaan dan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dari wajib pajak daerah beserta dokumen pendukungnya; 7. pelaksanaan proses penelitian SSPD Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk transaksi waris, hibah, tukar menukar dan lelang; 8. penerimaan dan penelitian data permohonan pelayanan pajak daerah lainnya; 9. pelaksanaan proses dan penyampaian surat teguran kepada wajib pajak daerah yang belum melaporkan Surat Pemberitahuan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pajak Daerah (SPTPD)/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. pelaksanaan proses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB); 11. pendaftaran, pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); 12. pendokumentasian berkas layanan pajak daerah; 13. penyelenggaraan dan konsultasi pajak daerah; 14. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelayanan pajak daerah; 15. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi serta evaluasi penerimaan pajak daerah; 16. pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak daerah; 17. pengelolaan data dan informasi serta evaluasi penerimaan pajak daerah; 18. pelaksanaan verifikasi, perhitungan, pembayaran dan/atau penyetoran pajak daerah; 19. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah; 20. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah; dan 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pendataan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Daerah	pengendalian dan evaluasi pendataan dan penetapan pajak daerah	<p>dan penetapan pajak daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pengelolaan data subjek dan objek pajak daerah; 4. pelaksanaan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah; 5. pelaksanaan penghitungan ketetapan pajak daerah; 6. pelaksanaan penetapan Pajak Daerah dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); 7. pelaksanaan penetapan wajib pajak daerah; 8. pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB); 9. pelaksanaan penilaian objek pajak khusus Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTP); 10. penerbitan dan pendistribusian SPPT PBB P2 kepada wajib pajak; 11. pelaksanaan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); 12. penyelenggaraan penatausahaan, pemantauan, dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); 13. pelaksanaan legalisasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau karcis serta sejenisnya; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Penagihan, Pengembangan, dan Pemeriksaan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan, pengembangan, dan pemeriksaan pendapatan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah; 2. perumusan kebijakan teknis terkait penagihan, pengembangan, dan pemeriksanaan pendapatan daerah; 3. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pendapatan daerah; 4. pengoordinasian pelaksanaan analisis regulasi pajak daerah terkait penagihan, intensifikasi, pengawasan, pemeriksaan pajak daerah; 5. perumusan standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah; 6. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan bagi wajib pajak; 7. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah; 8. pengembangan teknologi informasi pajak daerah; 9. penyelenggaraan dan pengoordinasisasian penagihan pajak daerah, piutang pajak, pengurangan/keringanan/pembebasan, keberatan dan banding, pemeriksaan pajak daerah, optimalisasi dan pengendalian pengelolaan pajak daerah; 10. pelaksanaan tindak lanjut surat pengurangan dan/atau keringanan dan/atau pembebasan, keberatan dan banding; 11. pengoodinasian pemeriksaan, pengendalian operasional, dan penindakan di bidang pajak daerah; 12. pelaksanaan evaluasi tunggakan pajak daerah, penghapusan piutang, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, pengurangan, dan /atau keringanan, keberatan dan banding serta evaluasi pengendalian operasional, pemeriksaan dan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>penindakan di bidang pajak daerah;</p> <p>13. pengoordinasian, pengawasan dan pembinaan pajak dan retribusi daerah;</p> <p>14. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah;</p> <p>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
<p>a. Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah</p>	<p>penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengembangan dan penagihan pendapatan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan pengembangan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah; 3. penyiapan bahan penyusunan peraturan tentang pengelolaan pajak daerah; 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan terkait pendapatan daerah; 5. penyiapan bahan standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah terkait penagihan dan pengembangan pajak daerah serta pengelolaan piutang piutang pajak daerah; 6. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan bagi wajib pajak; 7. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah; 8. pelaksanaan penyusunan data piutang pajak daerah; 9. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian pajak daerah; 10. penghimpunan dan penyusunan data potensi pendapatan dari Perangkat Daerah penghasil sebagai bahan penyusunan analisis

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>potensi pendapatan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. penghimpunan usulan target pendapatan Perangkat Daerah penghasil sebagai bahan penyusunan target pendapatan daerah dan perubahannya; 12. pelaksanaan penagihan pajak dan piutang pajak daerah; 13. pelaksanaan penatausahaan penundaan pembayaran dan angsuran pembayaran pajak daerah; 14. penyiapan bahan pengembangan teknologi informasi pajak daerah; 15. penyiapan sarana dan prasarana pengembangan teknologi informasi terkait penagihan dan pengembangan pajak daerah; 16. penyiapan bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah; 17. penyiapan bahan dan penyusunan surat tagihan pajak daerah; 18. pelaksanaan pembinaan wajib pajak daerah; 19. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penagihan pajak daerah; 20. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan terkait pengawasan, pemeriksaan dan keberatan pendapatan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan dan keberatan pajak daerah; 3. penyiapan bahan koordinasi pengawasan, pemeriksaan, dan keberatan pajak daerah; 4. penyusunan rekomendasi pembetulan/pembatalan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Nihil (SKPDKBN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan proses hasil penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk transaksi selain waris, hibah, tukar menukar dan lelang; 6. pelaksanaan proses permohonan surat keterangan bebas pajak daerah; 7. pelaksanaan proses pengurangan dan/atau keringanan dan/atau keberatan dan/atau banding pajak daerah; 8. pemerosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah; 9. penelitian dan pemeriksaan kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap objek pajak dan subjek pajak daerah; 10. pelaksanaan pemeriksaan pembukuan, pelaporan dan penyetoran pajak daerah secara berkala; 11. penyusunan laporan hasil pemeriksaan subjek dan objek pajak daerah secara berkala; 12. pelaksanaan penindakan atau pelanggaran pajak daerah; 13. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan terkait penelitian, pengembangan, dan keberatan pajak daerah; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Keberatan Pendapatan Daerah ; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan , Pengembangan, dan Pemeriksaan sesuai dengan bidang tugasnya.

H. Bidang Akuntansi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Akuntansi	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan akuntansi dan dukungan teknis bidang akuntansi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi; 2. perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan; 3. penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP; 4. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah; 5. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 6. pengoordinasian laporan keuangan SKPD, SKPKD dan Pemerintah Daerah; 7. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan neraca SKPD; 8. penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD; 9. penyelenggaraan akuntansi keuangan selain kas; 10. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya; 11. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD; 12. pembinaan dan pengesahan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 13. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak; 14. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan pendapatan daerah; 15. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; 16. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan; 17. penyajian laporan keuangan daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 18. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 19. penyusunan laporan semesteran; 20. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; 21. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; 22. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan tentang penyusunan laporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; 23. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Akuntansi; 24. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Akuntansi; dan 25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya
a. Subbidang Pembukuan	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan terkait pembukuan keuangan daerah	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Pembukuan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembukuan; 3. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; 4. pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah; 5. pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP); 6. penelitian bukti kas penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah; 7. pelaksanaan verifikasi dan pengujian bukti memorial; 8. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan neraca SKPD;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 9. pelaksanaan akuntansi keuangan selain keuangan selain kas; 10. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak; 11. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; 12. penyiapan bahan pembinaan pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 13. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan; 14. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya; 15. penyiapan bahan koordinasi dan pelaporan pengelolaan dana tugas pembantuan; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pembukuan; 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbidang Pengolahan Data dan Laporan	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan bimbingan teknis pengolahan data dan laporan keuangan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengolahan Data dan Laporan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan laporan keuangan daerah; 3. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 4. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan SKPD, SKPKD dan Pemerintah Daerah; 5. penyiapan bahan pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan semesteran; 7. penyiapan bahan penyusunan laporan neraca daerah;

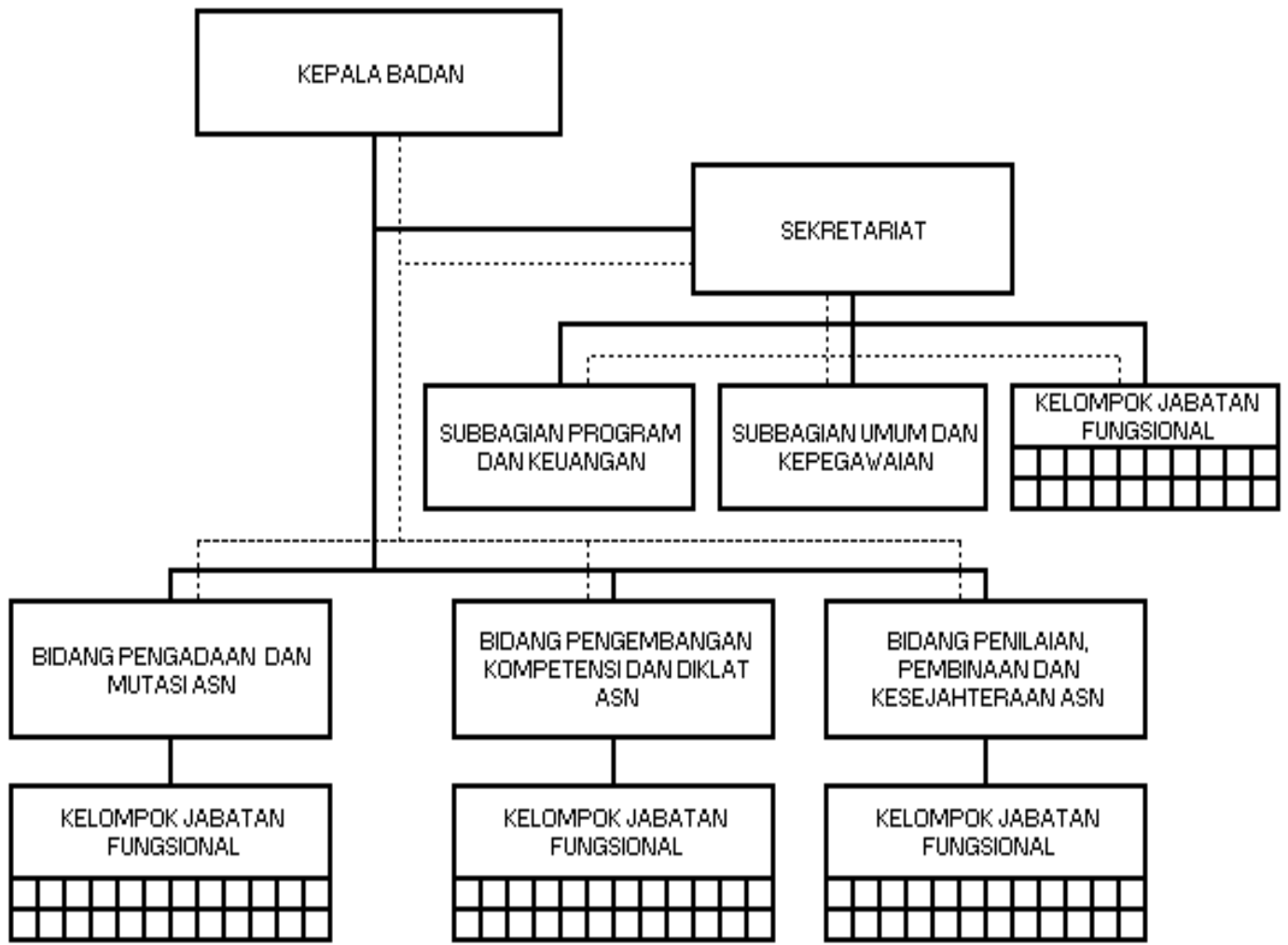
Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>8. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan aliran kas;</p> <p>9. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>10. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</p> <p>11. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;</p> <p>12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan; dan</p> <p>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



Keterangan:
 ————— : qorir komando
 - - - - - : qorir koordinasi

LAMPIRAN IVA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

BUPATI BANTUL,

 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IVB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

A. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu melaksanakan penunjang Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Bupati fungsi urusan bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program kerja Badan; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 3. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 6. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan Dewan Pimpinan Kabupaten KORPRI; 8. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi Badan; 9. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan; 10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, kerjasama, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan Badan; 11. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 12. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Badan.

B. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Badan; 4. pengelolaan keuangan Badan; 5. pelaksanaan program kesekretariatan; 6. penyelenggaraan kepegawaian Badan; 7. pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 8. penyelenggaraan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>kehumasan pada Badan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 10. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Badan; 11. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan; 12. pengelolaan data dan sistem informasi pada Badan; 13. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional pada Badan; 14. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 15. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan; 16. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan; 17. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan terkait program dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait program dan keuangan; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 5. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan data dan informasi Badan; 8. penatausahaan keuangan Badan; 9. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; 10. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan; 11. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan; 12. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan; 13. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Keuangan; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kerjasama, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Badan; 4. pengelolaan kepegawaian Badan; 5. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan; 6. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan; 7. penyelenggaraan perpustakaan Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 8. pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 9. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Badan; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Badan; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

C. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan mutasi ASN.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengadaan dan mutasi ASN; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 4. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemberhentian ASN; 5. penyusunan rencana kebutuhan ASN; 6. penyiapan, pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan Calon ASN;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. pengelolaan data dan informasi kepegawaian terkait database ASN, takah ASN, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) pensiun ASN, kepangkatan dan lainnya; 8. penyusunan dan pengelolaan pola karier ASN; 9. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan ASN terkait mutasi, promosi/perubahan jenjang jabatan, kepangkatan, perjanjian kerja dan pemberhentian ASN; 10. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait pengadaan dan mutasi pegawai; 11. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 12. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan diklat ASN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN; 2. perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kompetensi dan diklat ASN; 3. pengoordinasian program kerja pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN; 4. penyusunan dan pengelolaan rencana pengembangan karier; 5. pelaksanaan peningkatan kompetensi ASN;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan jabatan fungsional ASN; 7. fasilitasi pelaksanaan tugas belajar dan ijin belajar; 8. penyiapan bahan dan penyusunan Pedoman Manajemen Talenta; 9. penyusunan standar kompetensi dan standar perangkat pembelajaran peningkatan kompetensi ASN; 10. penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD); 11. fasilitasi dan pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan uji kompetensi ASN; 12. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan ASN; 13. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; 14. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca diklat; 15. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait pengembangan aparatur dan diklat ASN; 16. pengoordinasian dan pengelolaan data serta sistem informasi terkait pengembangan kompetensi dan diklat ASN; 17. pengelolaan data dan sistem informasi terkait pengembangan kompetensi dan diklat ASN; 18. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN; 19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN; 2. perumusan kebijakan teknis terkait penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN; 4. penyelenggaraan pembinaan Disiplin ASN; 5. pelaksanaan proses hukuman disiplin dan penegakan kode etik ASN; 6. pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan kepegawaian ASN terkait Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), proses cuti ASN, proses izin ke luar negeri dan proses izin perkawinan dan izin perceraian ASN; 7. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); 8. fasilitasi pelayanan uji kesehatan bagi ASN; 9. pengelolaan pemberian tanda jasa dan penghargaan ASN; 10. pengelolaan presensi ASN; 11. fasilitasi pemberian Tambahan Penghasilan/ insentif ASN; 12. fasilitasi Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) bagi ASN; 13. fasilitasi jaminan perlindungan ASN; 14. fasilitasi kegiatan KORPRI kabupaten; 15. pengelolaan data dan sistem informasi terkait penilaian, pembinaan dan penghargaan serta kesejahteraan ASN; 16. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait penilaian, pembinaan dan penghargaan serta kesejahteraan ASN ;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		17. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Penilaian, Pembinaan, Kesejahteraan ASN; 18. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

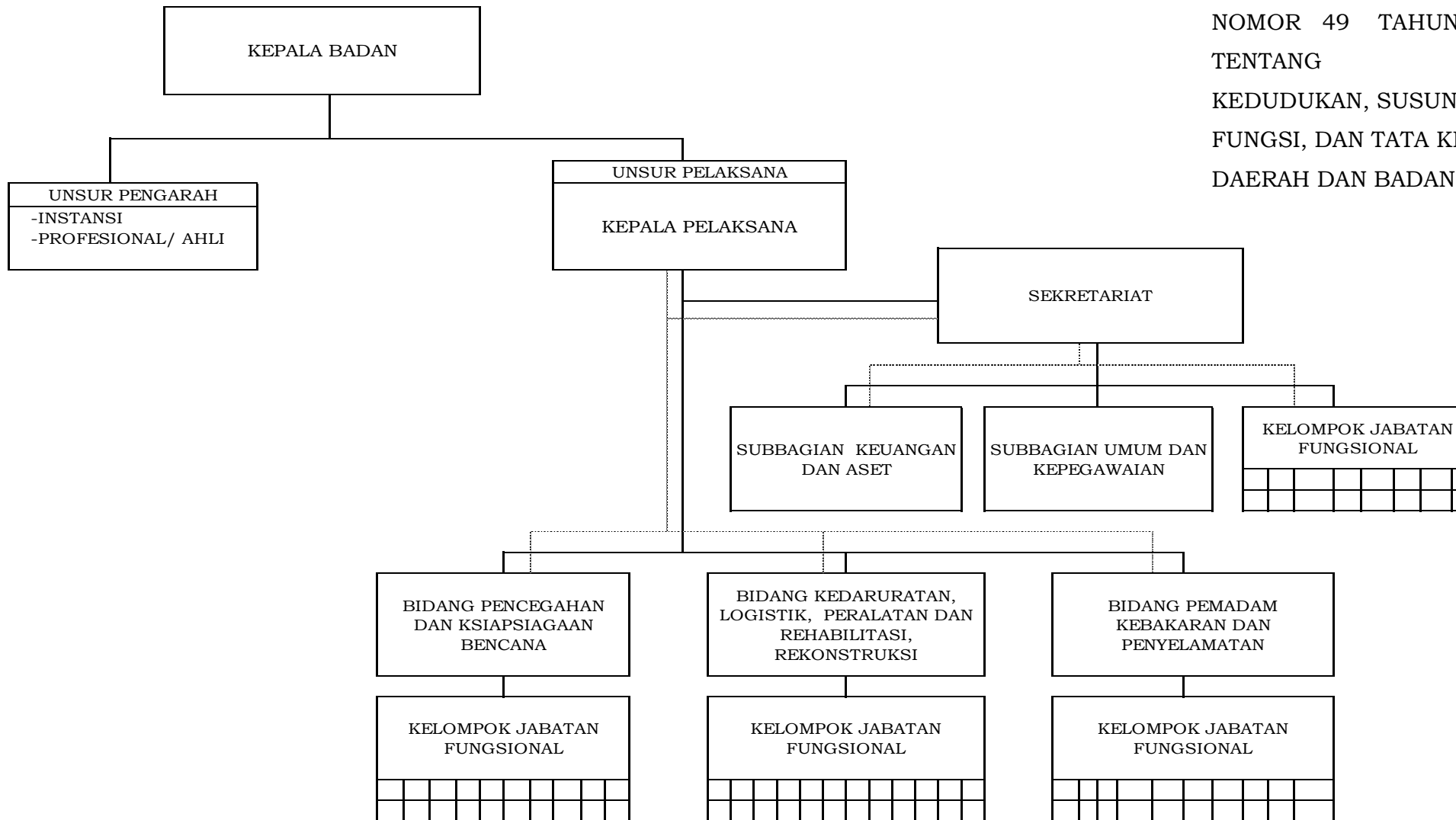
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

LAMPIRAN VA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH DAN BADAN DAERAH



Keterangan :
 _____ : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN VB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kementraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan progam kerja Badan; 2. perumusan rencana penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kementraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran serta penyelamatan; 3. penyusunan pedoman dan pengarahannya pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi; 4. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; 5. penetapan standardisasi kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana, sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan; 6. penyusunan, penetapan dan penginformasian peta risiko bencana dan prosedur tetap penanganan bencana;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. pengintegrasian pengurangan risiko bencana dalam pembangunan; 8. pelaksanaan komando penanganan darurat bencana; 9. pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana di daerah; 10. pemberian rekomendasi tingkatan dan status bencana; 11. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan serta pengawasan bidang penanggulangan bencana dan kebakaran; 12. pelaksanaan kesekretariatan Badan; 13. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan; 14. penyelenggaraan reformasi birokrasi, kearsipan perpustakaan, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan; 15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana dan kebakaran serta penyelamatan; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Badan.

B. Unsur Pengarah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Unsur Pengarah	memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana dan kebakaran serta penyelamatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan penanggulangan bencana; dan 2. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.

C. Unsur Pelaksana

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Pelaksana	Kepala Badan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran serta penyelamatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja kerja Badan; 2. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran serta penyelamatan ; 3. penyusunan pedoman dan pengarahannya pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi; 4. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; 5. penetapan standarisasi kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana, sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan; 6. penyusunan, penetapan dan penginformasian peta risiko bencana dan prosedur tetap penanganan bencana; 7. pengintegrasian pengurangan risiko bencana dalam pembangunan; 8. pelaksanaan komando penanganan darurat bencana; 9. pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana di daerah; 10. pemberian rekomendasi tingkatan dan status bencana; 11. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan serta pengawasan bidang penanggulangan bencana dan kebakaran; 12. pelaksanaan kesekretariatan Badan; 13. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. penyelenggaraan reformasi birokrasi, kearsipan perpustakaan, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan; 15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana dan kebakaran; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan.	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Badan; 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Badan; 5. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Badan; 6. penyusunan rencana program dan anggaran Badan; 7. pelaksanaan penatausahaan Badan; 8. pengoordinasian pengelolaan keuangan Badan; 9. pelaksanaan program kesekretariatan; 10. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Badan; 11. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 12. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 13. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Badan; 14. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 15. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Badan; 16. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 17. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Badan; 18. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Badan; 19. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan; 20. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 21. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Badan; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan; 4. penatausahaan keuangan Badan; 5. pengelolaan perbendaharaan Badan; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; 8. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan; 10. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan; 11. pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Badan; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Badan; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Badan; 9. penyelenggaraan perpustakaan Badan; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Badan; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan Bencana

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan Bencana	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana; 2. perumusan kebijakan teknis pengkajian dan pengelolaan risiko, mitigasi dan standarisasi pencegahan bencana, kebijakan teknis kesiapsiagaan bencana; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana; 4. penyusunan dan penyampaian peta risiko bencana dan pelaksanaan analisis risiko bencana dan kapasitas daerah dalam penanggulangan bencana; 5. penyusunan, penetapan dan penyampaian informasi peta rawan bencana; 6. pelaksanaan pemantauan risiko bencana; 7. penyiapan bahan pengintegrasian pengurangan risiko bencana dalam perencanaan pembangunan daerah; 8. pelaksanaan kerjasama dalam pencegahan bencana; 9. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tata ruang dan standarisasi keselamatan bangunan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 10. pelaksanaan sosialisasi, komunikasi, penyampaian informasi dan edukasi rawan bencana; 11. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis pengkajian, pengelolaan risiko bencana, mitigasi, dan standardisasi bencana; 12. penyusunan rencana kotijensi bencana; 13. penguatan kapasitas kawasan untuk kesiapsiagaan bencana; 14. penyelenggaraan gladi kesiapsiagaan bencana; 15. pelaksanaan pemantauan, analisis data pra bencana dan peringatan dini; 16. pengembangan jaringan dan sistem informasi peringatan dini; 17. penyiapan bahan pemberian rekomendasi status tingkatan bencana; 18. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis kesiapsiagaan bencana; 19. pelaksanaan penentuan jalur dan lokasi evakuasi bencana; 20. penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan penanggulangan bencana; 21. pelaksanaan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan bencana; 22. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan peningkatan kapasitas dalam upaya pencegahan, kesiapsiagaan, peringatan dini dan mitigasi bencana; 23. penyediaan dan fasilitasi sarana prasarana serta peralatan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 24. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		25. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana; 26. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana; dan 27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Bidang Kedaruratan, Logistik, Peralatan dan Rehabilitasi, Rekontruksi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Kedaruratan, Logistik, Peralatan dan Rehabilitasi, Rekonstruksi	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penanganan kedaruratan, dukungan logistik, sarana prasarana serta penanganan pasca bencana	1. penyusunan rencana kerja Bidang Kedaruratan, Logistik, Peralatan dan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan kedaruratan dan pasca bencana, yang meliputi siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat ke pemulihan serta kebijakan teknis fasilitasi logistik dan sarana prasarana penanganan dan pasca bencana; 3. pengoordinasian pelaksanaan program pada Bidang Kedaruratan, Logistik, Peralatan dan Rehabilitasi Rekonstruksi; 4. penyiapan bahan koordinasi, komando penyelenggaraan darurat bencana, pemberian rekomendasi tingkat dan status bencana; 5. pelaksanaan pendataan darurat bencana dan perencanaan operasi; 6. pelaksanaan penyusunan pedoman dan pengoorganisasian pos komando;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan dan distribusi logistik dan peralatan; 8. penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pos komando; 9. pelaksanaan pencarian, penyelamatan dan pertolongan serta evakuasi korban bencana; 10. pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang dalam penanggulangan bencana; 11. pelaksanaan pemeliharaan dan pengoordinasian pengerahan peralatan; 12. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberian bantuan pangan, sandang, kesehatan, air bersih dan sanitasi, serta penyediaan dan pendirian dapur umum; 13. pelaksanaan pembangunan hunian, sarana dan prasarana hunian sementara bagi korban bencana; 14. pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana; 15. penyelenggaraan respon cepat bencana alam dan bencana nonalam epidemi/wabah penyakit; 16. pelaksanaan pembersihan lingkungan serta perbaikan darurat sarana dan prasarana vital; 17. pelaksanaan penempatan pengungsi; 18. pelaksanaan inventarisasi kerusakan fisik, sosial, ekonomi dan sumberdaya alam pasca bencana; 19. pelaksanaan estimasi dan/perencanaan pembiayaan bangunan, sosial dan ekonomi; 20. pelaksanaan pemulihan dan peningkatan layanan publik; 21. pelaksanaan fasilitasi relokasi/pengalihan pengungsi; 22. penyiapan bahan kerjasama dalam penanganan darurat bencana;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		23. pelaksanaan peningkatan kapasitas bidang logistik dan peralatan serta rehabilitasi, rekonstruksi; 24. pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi penyelenggaraan kedaruratan bencana, logistik, peralatan dan rehabilitasi, rekonstruksi; 25. pelaksanaan kerjasama dalam penanganan keadaan darurat bencana dan pasca bencana; 26. pelaksanaan pengendalian, pengawasan serta pelaporan penanganan darurat, logistik, peralatan, rehabilitasi dan rekonstruksi; 27. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Kedaruratan Logistik, Peralatan dan Rehabilitasi, Rekonstruksi; 28. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Kedaruratan, Logistik, Peralatan dan Rehabilitasi, Rekonstruksi; dan 29. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; 2. perumusan kebijakan teknis pencegahan, Inspeksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur, dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	<p>pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan; 4. pelaksanaan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan, dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan; 5. pelaksanaan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran; 6. perencanaan dan penyusunan saran tindak, taktik, strategi, dan panduan rencana operasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya; 7. penyelenggaraan <i>command center</i>, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya; 8. pelaksanaan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi, inventarisasi, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; 9. penyelenggaraan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya; 10. penyelenggaraan operasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat nonkebakaran lainnya; 11. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>12. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran;</p> <p>13. pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual korban kebakaran dan terdampak kebakaran;</p> <p>14. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran, penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;</p> <p>15. penyelenggaraan respon cepat (<i>response time</i>) penanggulangan dan pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;</p> <p>16. pelaksanaan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;</p> <p>17. pelaksanaan penerbitan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;</p> <p>18. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Relawan Pamadam Kebakaran (REDKAR) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);</p> <p>19. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas Relawan Pamadam Kebakaran (REDKAR) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);</p> <p>20. pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan kemampuan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan serta kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan alat pelindung diri;</p> <p>21. pelaksanaan sosialisasi dan edukasi serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;</p>

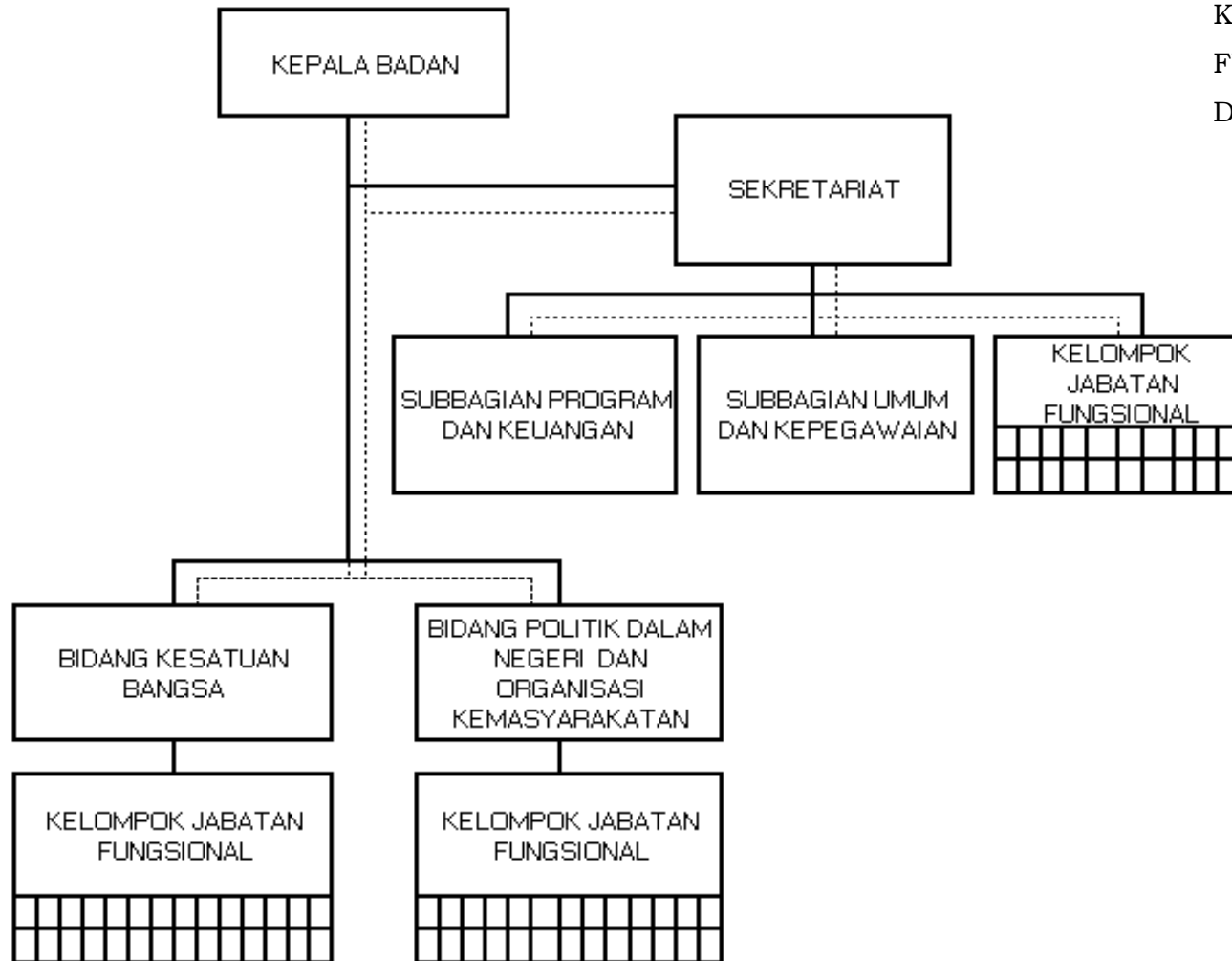
Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>22. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian dalam peningkatan kapasitas dan kerjasama;</p> <p>23. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan alat pelindung diri;</p> <p>24. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi;</p> <p>25. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan supervisi dalam pemadam kebaran dan penyelamatan;</p> <p>26. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;</p> <p>27. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan</p> <p>28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



Keterangan:
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN VIA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH DAN BADAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Badan; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; 3. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik; 4. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan pendidikan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial; 5. pelaksanaan koordinasi bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;</p> <p>6. pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan 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 intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;</p> <p>7. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas 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 intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;</p> <p>8. penyelenggaraan fasilitasi forum kerukunan umat beragama;</p> <p>9. pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;</p> <p>10. pelaksanaan fasilitasi upacara hari besar nasional;</p> <p>11. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka Indonesia (Paskibraka);</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik; 13. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Badan; 14. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi Badan; 15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Badan; 16. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan; 17. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Badan; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Badan; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Badan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Badan; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Badan; 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan; 11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Badan; 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Badan; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan; 15. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan; 17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Badan; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan	Tugas	Fungsi
a. Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Badan; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Badan; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan	Tugas	Fungsi
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Badan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Badan; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan; 8. penyelenggaraan perpustakaan Badan; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Badan; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Badan; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Badan; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Kesatuan Bangsa

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Kesatuan Bangsa	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan kewaspadaan nasional serta penanganan konflik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Kesatuan Bangsa; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa; 3. penyiapan bahan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya; 4. penyiapan bahan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing serta kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik di wilayah kabupaten; 5. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya; 6. penyelenggaraan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing serta kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik pemerintahan dan konflik sosial; 7. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pencegahan penyalahgunaan napza; 8. pengoordinasian dan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan 9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing dan penanganan konflik; 10. pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkompinda); 11. pengoordinasian dan pelaksanaan upacara hari besar nasional;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pengoordinasian dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; 13. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka Indonesia (Paskibraka); 14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi di Bidang Kesatuan Bangsa; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Kesatuan Bangsa; 16. pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing serta kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik di wilayah kabupaten; 17. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Bidang Kesatuan Bangsa; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	fasilitasi penyelenggaraan pembinaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; 4. pelaksanaan pendidikan politik, etika budaya politik dan peningkatan demokrasi; 5. pengoordinasian dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik; 6. pelaksanaan bantuan keuangan partai politik 7. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan persiapan dan pemantauan penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik; 8. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan registrasi Organisasi Kemasyarakatan; 9. pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan, evaluasi, dan mediasi sengketa ormas, dan pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing; 10. pelaksanaan pengawasan dan monitoring Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing; 11. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pemberdayaan ormas 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah dan pemantauan situasi politik serta pengawasan dan pengendalian ormas dan ormas asing; 13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; 14. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
		Kemasyarakatan; 15. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH