

SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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)



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Yogyakarta.
2. Inspektur adalah Inspektur Kota Yogyakarta.
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Yogyakarta.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta.
8. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat



Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin satuan unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
13. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
14. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
15. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
INSPEKTORAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan



3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;
dan
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan
Rakyat.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan wali kota;
- d. pelaksanaan pengawasan dalam audit khusus/ audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Inspektorat; dan



- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

BAB III BAPPEDA Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 7

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Bappeda, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Penelitian Pengembangan, Riset, Inovasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Bidang Perekonomian;
 - g. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.



- (3) Bagan susunan organisasi Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 9

Bappeda mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, pengembangan, riset dan inovasi.

Pasal 10

Bappeda mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta riset dan inovasi Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta riset dan inovasi Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta riset dan inovasi Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta riset dan inovasi Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Bappeda;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Bappeda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB IV
BPKAD
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 12

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 13

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



1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah;
- h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan;
- i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 14

BPKAD mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 15

BPKAD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah bidang keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BPKAD;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi BPKAD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB V
BKPSDM
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 17

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 18

- (1) Susunan organisasi BKPSDM, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
 - e. Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - f. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 19

BKPSDM mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.



Pasal 20

BKPSDM mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BKPSDM;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 21

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi BKPSDM tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI BADAN KESBANGPOL Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 22

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Badan Kesbangpol, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan



2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa; dan
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3) Bagan susunan organisasi Badan Kesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 24

Badan Kesbangpol mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 25

Badan Kesbangpol mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi,



- sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesbangpol; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Badan Kesbangpol tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII BPBD Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 27

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi BPBD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan; dan
 - b. Unsur Pelaksana:
 - 1. Kepala Pelaksana;
 - 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan;
 - 4. Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi; dan
 - 5. Unit Pelaksana Teknis.



- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 29

BPBD mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana.

Pasal 30

BPBD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana Daerah secara menyeluruh;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BPBD; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi BPBD tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 32

- (1) Pada Bappeda, BPKAD, BKPSDM dan BPBD dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Walikota.



BAB IX TATA KERJA

Pasal 33

Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Inspektorat dan Badan Daerah, dengan Perangkat Daerah, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

Pasal 35

- (1) Inspektorat dan Badan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Semua ketentuan mengenai subkoordinator yang ada sebelum Peraturan Walikota ini, dibaca dan dimaknai sama sebagai Ketua Tim kerja sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unit Organisasi, maka pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.



(3) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang mengalami perubahan nomenklatur belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja sebelumnya ditetapkan Peraturan Walikota ini sampai dengan dilantiknya Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas berdasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 96);
2. Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 111);
3. Peraturan Walikota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 112);
4. Peraturan Walikota Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 113);
5. Peraturan Walikota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 114); dan
6. Peraturan Walikota Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 115),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 April 2023
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

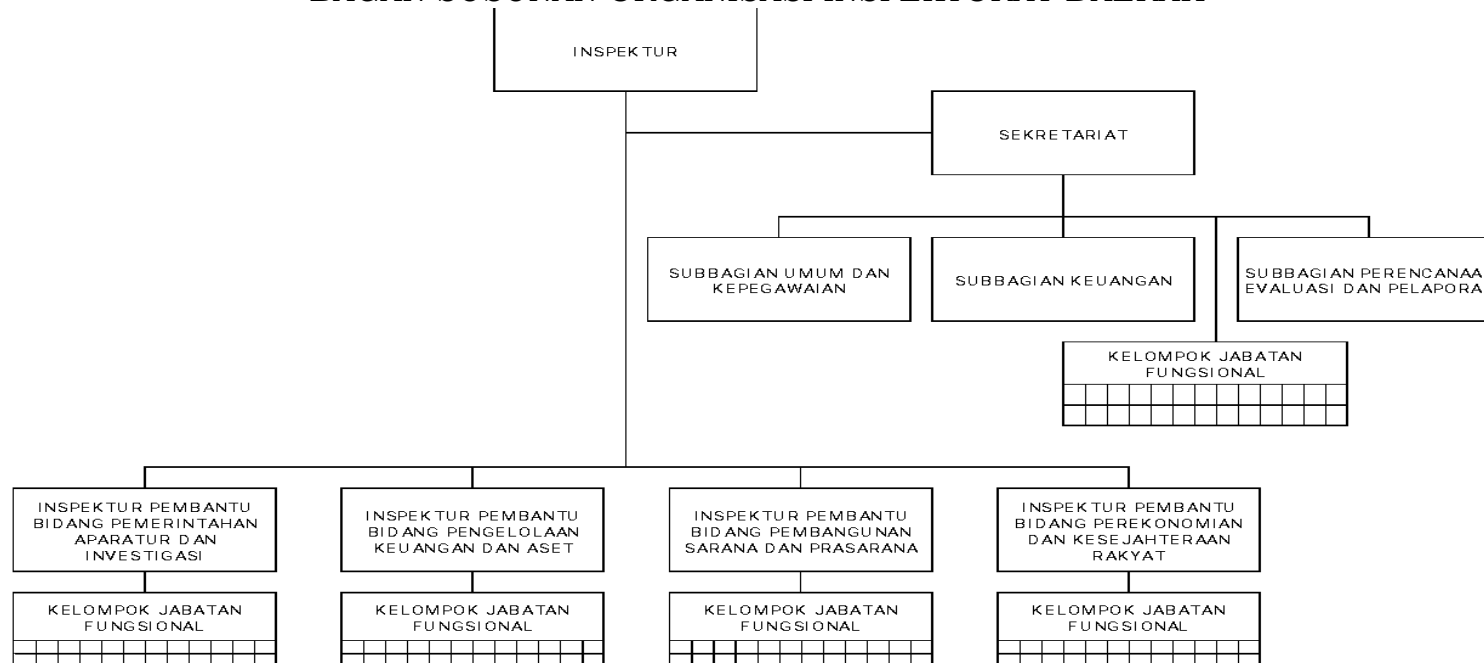
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 36



LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 38 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
 DAN BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektur

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur	membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Inspektorat; 4. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; 5. penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota; 6. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan; 7. pengoordinasian dan pengawasan dalam audit khusus/ audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara;



		<p>8. pengoordinasian pengawasan penyelenggaraan sebagian urusan keistimewaan;</p> <p>9. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Inspektorat;</p> <p>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Inspektorat;</p> <p>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Inspektorat;</p> <p>12. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat;</p> <p>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Inspektorat;</p> <p>14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektorat; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Inspektorat.</p>
--	--	---

2. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretaris	menyelenggarakan	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;



		kesekretariatan Inspektorat.	<ol style="list-style-type: none"> 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Inspektorat; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Inspektur dalam pengoordinasian program kegiatan Inspektur Pembantu; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Inspektorat; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Inspektorat; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat; 9. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Inspektorat; 10. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat; 11. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat;
--	--	------------------------------	---



			<p>12. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kearsipan Sekretariat;</p> <p>13. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Inspektorat;</p> <p>14. pelaksanaan koordinasi penelitian dan penelaahan informasi;</p> <p>15. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</p> <p>17. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Inspektorat;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Inspektorat.</p>
	a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Inspektorat;</p>



		kepegawaian Inspektorat.	<ol style="list-style-type: none"> 4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Inspektorat; 5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Inspektorat; 6. pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat; 7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat; 9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat; 10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Inspektorat; 12. fasilitasi penanganan informasi, keluhan dan pengaduan; 13. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; 14. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
--	--	--------------------------	---



			17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Inspektorat.
b. Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Inspektorat.		<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan Subbagian Keuangan; 3. penatausahaan keuangan Inspektorat; 4. pengelolaan perbendaharaan Inspektorat; 5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Inspektorat; 6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Inspektorat; 7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat; 8. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; 9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan; 10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Inspektorat.
c. Kepala Subbagian	melaksanakan perencanaan,		1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian



	<p>Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat.</p>	<p>Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 3. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat; 4. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Inspektorat; 5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Inspektorat; 6. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 7. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai
--	---	--	--



			dengan bidang tugas Inspektorat.
--	--	--	----------------------------------

3. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi	membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di bidang pemerintahan aparatur dan investigasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan program kerja pada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi; 2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang pemerintahan aparatur dan investigasi; 3. pelaksanaan audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit operasional dan audit keuangan dibidang pemerintahan aparatur dan investigasi; 4. pelaksanaan reviu, monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan aparatur dan investigasi; 5. pelaksanaan asistensi, pendampingan dan penanganan pengaduan di bidang pemerintahan aparatur dan investigasi; 6. pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan internal dan eksternal di bidang pemerintahan aparatur dan investigasi; 7. pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang pemerintahan aparatur dan investigasi; 8. pelaksanaan koordinasi penelitian dan penelaahan informasi; 9. pelaksanaan pengelolaan <i>whistle blowing system</i>;



		<p>10. monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;</p> <p>11. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan penilaian Zona Integritas Pemerintah Daerah;</p> <p>12. pelaksanaan pengelolaan pengendalian gratifikasi;</p> <p>13. pelaksanaan koordinasi sapu bersih pungutan liar;</p> <p>14. pelaksanaan koordinasi <i>monitoring centre for prevention</i>;</p> <p>15. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;</p> <p>16. pelaksanaan audit khusus/ audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara;</p> <p>17. pengawasan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di bidang pemerintahan aparatur dan investigasi;</p> <p>18. pelaksanaan monitoring dan evaluasi benturan kepentingan;</p> <p>19. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi;</p> <p>20. pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi;</p>
--	--	---



		<p>21. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi;</p> <p>22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Aparatur dan Investigasi;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur; dan</p> <p>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Inspektorat.</p>
--	--	--

4. Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset	membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset.	<p>1. penyusunan perencanaan program kerja pada Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;</p> <p>2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;</p> <p>3. pelaksanaan audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit operasional dan audit keuangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset;</p> <p>4. pelaksanaan reviu, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;</p>



		<ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan asistensi, pendampingan dan penanganan pengaduan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;6. pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan internal dan eksternal di bidang pengelolaan keuangan dan aset;7. pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;8. pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan internal dan eksternal;9. pengawasan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;11. pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;13. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan
--	--	--



		<p>evaluasi serta penyusunan laporan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Inspektorat.</p>
--	--	--

5. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana	membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan program kerja pada Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana; 2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang pembangunan sarana dan prasarana; 3. pelaksanaan audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit operasional dan audit keuangan dibidang pembangunan sarana dan prasarana; 4. pelaksanaan reviu, monitoring dan evaluasi di bidang pembangunan sarana dan prasarana; 5. pelaksanaan asistensi, pendampingan dan penanganan pengaduan di bidang pembangunan sarana dan prasarana; 6. pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan internal dan eksternal di bidang pembangunan sarana dan prasarana; 7. pengoordinasian konsultasi pengawasan;



		<ol style="list-style-type: none">8. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi implementasi sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;9. pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang pembangunan sarana dan prasarana;10. pengawasan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di bidang pembangunan, sarana dan prasarana;11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;12. pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana; dan16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Inspektorat.
--	--	--



6. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; 2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; 3. pelaksanaan audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit operasional dan audit keuangan dibidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; 4. pelaksanaan reviu, monitoring dan evaluasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; 5. pelaksanaan asistensi, pendampingan dan penanganan pengaduan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; 6. pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan internal dan eksternal di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; 7. pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; 8. pelaksanaan pengelolaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 9. pengawasan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;



		<ol style="list-style-type: none">10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;11. pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;13. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Inspektorat.
--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

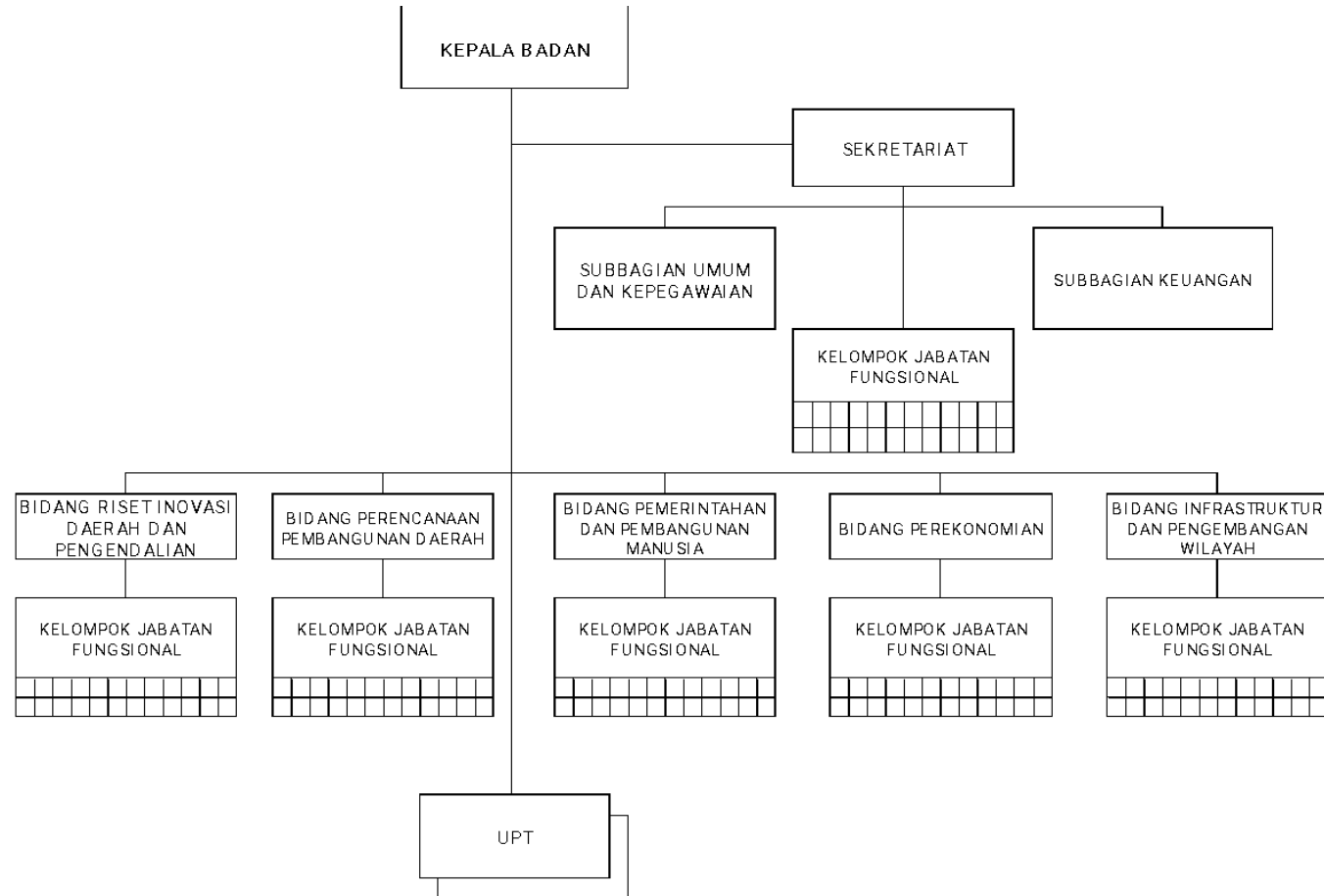
ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, pengembangan, riset dan inovasi; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, pengembangan, riset dan inovasi; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan penelitian, pengembangan, riset inovasi, dan pengendalian pembangunan Daerah; 5. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah; 6. pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; 7. pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang perekonomian; 8. pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang infrastruktur dan



		<p>pengembangan wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none">9. pengoordinasian perencanaan dan pengendalian penyelenggaraan program kegiatan keistimewaan;10. penyelenggaraan evaluasi dan pengukuran capaian kinerja pembangunan Daerah;11. penyelenggaraan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah;12. penyelenggaraan pemberian rekomendasi perizinan kuliah kerja nyata;13. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;14. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;15. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan;16. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;17. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan;18. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;19. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai
--	--	--



		dengan bidang tugas Badan.
--	--	----------------------------

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Badan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait kesekretariatan Badan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat; 4. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Badan; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Badan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Badan; 9. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan; 10. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;



		<ol style="list-style-type: none"> 11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan; 12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan; 13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat; 14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat; 16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan badan; 17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan; 4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;



		<ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;6. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Badan;9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
--	--	--



		17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan
Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan; 3. penatausahaan keuangan Badan; 4. pengelolaan perbendaharaan Badan; 5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan; 6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; 7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan; 8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan; 9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; 10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan



3. Bidang Riset Inovasi Daerah dan Pengendalian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, inovasi, dan pengendalian pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Riset Inovasi Daerah dan Pengendalian; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait penelitian pengembangan, riset, inovasi dan pengendalian pembangunan Daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Riset Inovasi Daerah dan Pengendalian; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan riset Daerah; 5. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan terhadap penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Daerah; 6. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan untuk penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Daerah; 7. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan untuk penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Daerah; 8. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan,



		<p>penyelenggaraan pengkajian dan penerapan di Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian kebijakan makro dan tematis; 10. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan; 11. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; 12. penyiapan pelaksanaan kerja sama dan jejaring penelitian dan pengembangan; 13. pelaksanaan fasilitasi forum Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat; 14. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan kuliah kerja nyata; 15. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah; 16. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan terhadap invensi dan inovasi Daerah; 17. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan untuk invensi dan inovasi di Daerah; 18. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang inovasi, kerja
--	--	--



		<p>sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan untuk invensi dan inovasi di Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di Daerah; 20. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif; 21. penyiapan bahan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi; 22. penyiapan bahan, koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penerapan inovasi Daerah; 23. pelaksanaan pembangunan/penumbuhan inovasi Daerah; 24. pelaksanaan pendampingan inovasi Daerah; 25. penyiapan pelaksanaan kerja sama dan jejaring inovasi Daerah; 26. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian pembangunan Daerah; 27. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pengendalian perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan Daerah; 28. pelaksanaan evaluasi dan pengukuran capaian kinerja pembangunan Daerah; 29. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah; 30. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang
--	--	---



		<p>Penelitian Pengembangan Inovasi dan Pengendalian;</p> <p>31. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Penelitian Pengembangan Inovasi dan Pengendalian;</p> <p>32. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Penelitian Pengembangan Inovasi dan Pengendalian;</p> <p>33. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Penelitian Pengembangan Inovasi dan Pengendalian;</p> <p>34. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Penelitian Pengembangan Inovasi dan Pengendalian; dan</p> <p>35. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan</p>
--	--	---

4. Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian,	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait</p>



	<p>pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi program di bidang perencanaan pembangunan Daerah</p>	<p>perencanaan pembangunan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah dengan pendanaan yang bersumber dari APBD; 5. pembinaan perencanaan pembangunan Daerah dengan pendanaan yang bersumber dari APBD; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah dengan pendanaan yang bersumber dari pendanaan keistimewaan dan sumber dana lainnya yang sah; 7. koordinasi dan pembinaan di bidang perencanaan yang bersumber dari Pendanaan Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang sah; 8. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pemanfaatan pendanaan keistimewaan kepada Perangkat Daerah; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan analisa data pembangunan Daerah; 10. koordinasi dan pembinaan di bidang analisa data pembangunan Daerah; 11. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada
--	--	---



		<p>Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan</p>
--	--	--

5. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang</p>



	<p>pengendalian, serta evaluasi terhadap fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah dan pengendalian perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</p>	<p>pemerintahan dan pembangunan manusia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat; 5. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, serta sekretariat daerah di bidang kesejahteraan rakyat; 6. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang kesejahteraan rakyat; 7. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan; 9. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan pengawasan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta sekretariat daerah di
--	--	---



		<p>bidang tata pemerintahan, hukum, umum dan protokol, dan organisasi;</p> <p>10. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang pemerintahan;</p> <p>11. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pemerintahan yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah;</p> <p>12. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pembangunan manusia;</p> <p>13. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mengampu urusan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, serta kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>14. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang pembangunan manusia;</p> <p>15. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pembangunan manusia yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah;</p>
--	--	---



		<p>16. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>17. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>19. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>20. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan</p> <p>21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan</p>
--	--	--

6. Bidang Perekonomian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perekonomian;



	<p>kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi terhadap fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah dan pengendalian perencanaan di bidang perekonomian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang perekonomian; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perekonomian; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan keuangan Daerah; 5. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, Kemantren, serta sekretariat daerah di bidang perekonomian dan kerjasama, serta administrasi dan keuangan; 6. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang ekonomi dan keuangan Daerah; 7. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang ekonomi dan keuangan Daerah yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pengembangan dunia
--	---	---



		<p>usaha;</p> <p>9. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan mikro, pertanian, dan pangan;</p> <p>10. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang pengembangan dunia usaha;</p> <p>11. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pengembangan dunia usaha yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah;</p> <p>12. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>13. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>14. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>15. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pariwisata dan kebudayaan yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah;</p>
--	--	--



		<p>16. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perekonomian;</p> <p>17. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perekonomian;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Perekonomian;</p> <p>19. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perekonomian;</p> <p>20. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perekonomian; dan</p> <p>21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan</p>
--	--	--

7. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi terhadap fasilitasi dan pembinaan	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;</p>



	<p>perencanaan pembangunan Daerah dan pengendalian perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang lingkungan hidup dan tata ruang; 5. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan lingkungan hidup, pertanahan, penataan ruang, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, serta sekretariat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; 6. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang lingkungan hidup dan tata ruang; 7. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang lingkungan hidup dan tata ruang yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum dan perhubungan; 9. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pekerjaan umum sub urusan bangunan
--	---	---



		<p>gedung, jalan, dan jasa konstruksi, serta sekretariat daerah di bidang administrasi pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none">10. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang pekerjaan umum dan perhubungan;11. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pekerjaan umum dan perhubungan yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah;12. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;13. fasilitasi dan koordinasi perencanaan Perangkat Daerah/unit kerja yang mampu urusan perencanaan pembangunan Daerah, perumahan dan kawasan permukiman, sub urusan sumber daya air, sub urusan kebakaran dan bencana;14. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan bidang permukiman dan pengembangan wilayah;15. pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang permukiman dan pengembangan wilayah yang bersumber dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana keistimewaan, dan/atau sumber dana lainnya yang sah;
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none">16. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;17. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;18. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;19. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;20. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan
--	--	--

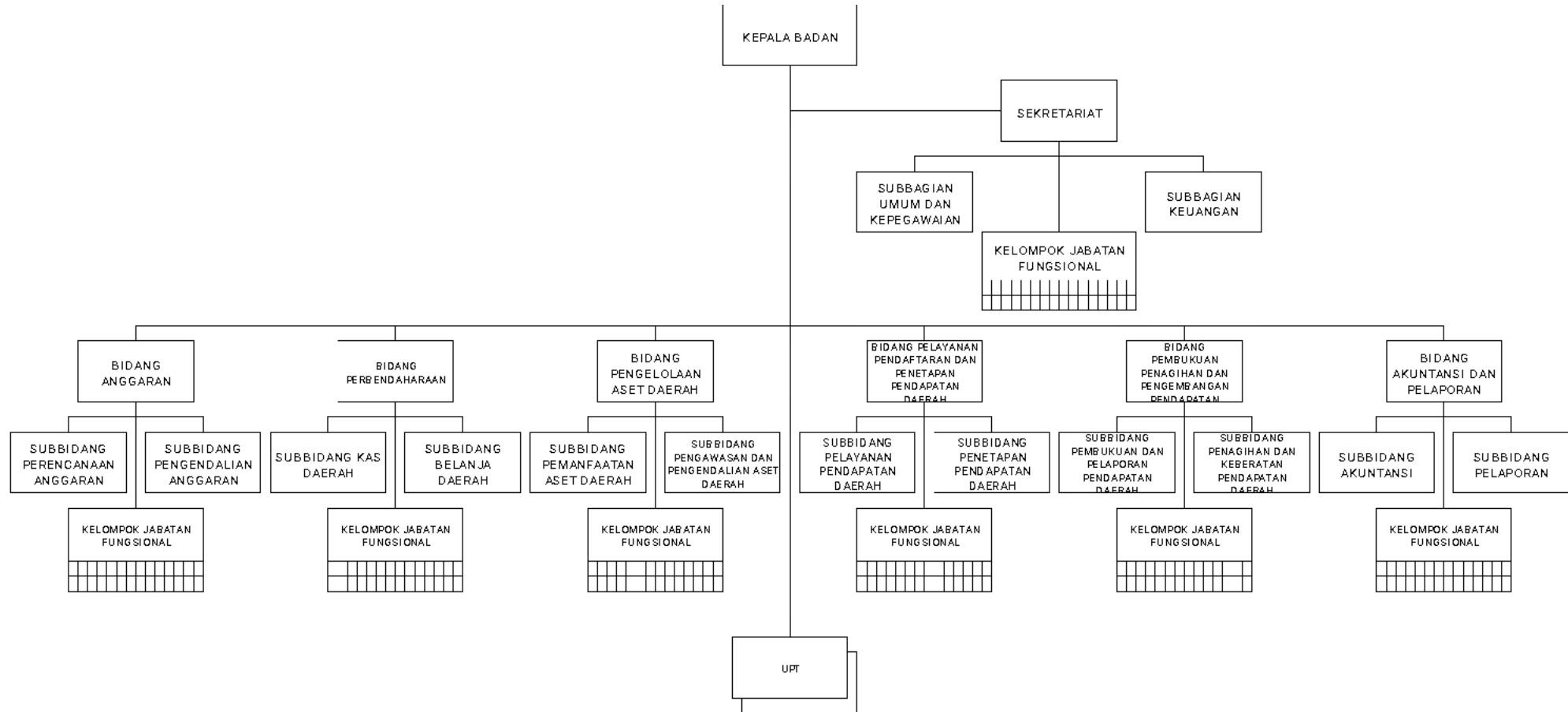
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd
SUMADI



LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan keuangan;2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan;4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah;5. pengoordinasian penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah;6. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;7. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan, pendaftaran dan penetapan pendapatan daerah;8. pengoordinasian penyelenggaraan pembukuan, penagihan dan pengembangan pendapatan daerah;9. pengoordinasian penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan anggaran daerah;10. pengoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;11. pengoordinasian penetapan dan pengelolaan jaminan bongkar reklame;



		<p>12. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;</p> <p>13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi Badan;</p> <p>14. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;</p> <p>15. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;</p> <p>17. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	---

2. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;



		Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan; 9. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan; 10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; 11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan; 12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;
--	--	--------	--



			<p>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</p> <p>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</p> <p>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
	a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;</p> <p>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;</p> <p>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;</p>



			<ol style="list-style-type: none">6. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Badan;9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
--	--	--	---



			<p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.</p>
	b. Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan; 3. penatausahaan keuangan Badan; 4. pengelolaan perbendaharaan Badan; 5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan; 6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; 7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan; 8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan; 9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; 10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;



			<p>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	--	---

3. Bidang Anggaran

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Anggaran	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Anggaran; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan anggaran daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Anggaran; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan anggaran daerah; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian anggaran daerah; 6. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Anggaran;



		<p>7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Anggaran;</p> <p>8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Anggaran;</p> <p>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Anggaran;</p> <p>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Anggaran; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
a. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan anggaran daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan anggaran;</p> <p>3. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran Daerah;</p> <p>4. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;</p>



		<ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah serta perubahannya; 6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Perencanaan Anggaran; 7. pengelolaan kearsipan pada Subbidang Perencanaan Anggaran; 8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Perencanaan Anggaran; 9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Perencanaan Anggaran; 10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
b. Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait Pengendalian anggaran;



	<p>anggaran daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian anggaran daerah; 4. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standarisasi harga jasa; 5. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pengendalian Anggaran; 6. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengendalian Anggaran; 7. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengendalian Anggaran; 8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengendalian Anggaran; 9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	-------------------------	---



4. Bidang Perbendaharaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perbendaharaan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perbendaharaan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perbendaharaan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perbendaharaan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kas daerah; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan belanja daerah; 6. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perbendaharaan; 7. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.



		<p>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perbendaharaan;</p> <p>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perbendaharaan;</p> <p>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perbendaharaan;</p> <p>11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perbendaharaan; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
a. Kepala Subbidang Kas Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan kas daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Kas Daerah;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kas daerah;</p> <p>3. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;</p> <p>4. pelaksanaan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;</p> <p>5. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah;</p>



		<ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas pencairan anggaran;7. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan dokumen penyediaan dana pengembalian kelebihan penerimaan;8. pelaksanaan koordinasi piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;9. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara penerimaan;10. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Kas Daerah;12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Kas
--	--	--



		<p>Daerah;</p> <p>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Kas Daerah;</p> <p>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Kas Daerah;</p> <p>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Kas Daerah; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
b. Kepala Subbidang Belanja Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan administrasi belanja daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Belanja Daerah;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan belanja daerah;</p> <p>3. pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja daerah;</p> <p>4. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran, dokumen perintah membayar dan dokumen penghentian pembayaran;</p> <p>5. pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen pencairan dana;</p> <p>6. pelaksanaan pemotongan gaji Aparatur Sipil Negara, penyeteroran, dan pelaporan kepada pihak ketiga;</p>



		<ol style="list-style-type: none">7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara pengeluaran;8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Belanja Daerah;9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Belanja Daerah;10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Belanja Daerah;11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Belanja Daerah;12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Belanja Daerah; dan13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	---



5. Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah; 2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan aset daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan aset daerah; 5. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan aset daerah; 6. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standarisasi harga barang; 7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana; 8. pelaksanaan pengadaan aset daerah sesuai kewenangannya;



		<ol style="list-style-type: none">9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan aset daerah;10. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pengendalian aset daerah;11. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah;12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah;13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah;14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah;15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	---



<p>a. Kepala Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pemanfaatan aset daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan aset daerah; 3. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan aset daerah; 4. pelaksanaan penatausahaan aset daerah; 5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan aset daerah yang tercatat pada pengelola; 6. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah; 7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penilaian aset daerah; 8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah; 9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah; 10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan
--	--	--



		<p>budaya pemerintahan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah;</p> <p>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah;</p> <p>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah; dan</p> <p>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
b. Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengawasan dan pengendalian aset daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan dan pengendalian aset daerah;</p> <p>3. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset daerah;</p> <p>4. pelaksanaan inventarisasi aset daerah;</p> <p>5. pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset daerah;</p> <p>6. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah yang dikelola Perangkat Daerah;</p> <p>7. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengamanan aset daerah yang sudah mempunyai bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta;</p>



		<p>8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah;</p> <p>9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah;</p> <p>10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah;</p> <p>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah;</p> <p>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah; dan</p> <p>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	--

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,	1. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;



<p>Penetapan Pendapatan Daerah</p>	<p>pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan, pendaftaran dan penetapan pendapatan daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pendapatan daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendapatan daerah; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah; 6. pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah; 7. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data objek pajak dan wajib pajak daerah; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penetapan pendapatan daerah; 9. pengoordinasian penyiapan bahan penetapan pembatalan ketetapan jaminan bongkar reklame; 10. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah; 11. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;
--	--	--



		<p>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
a. Kepala Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan pendapatan daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pendapatan daerah;</p> <p>3. pelaksanaan fungsi <i>front office</i> pelayanan pajak daerah;</p> <p>4. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah;</p> <p>5. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah;</p>



		<p>6. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah;</p> <p>7. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah;</p> <p>8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah;</p> <p>9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah; dan</p> <p>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
b. Kepala Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penetapan pendapatan daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penetapan pendapatan daerah;</p> <p>3. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pajak daerah;</p> <p>4. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan dan pembatalan ketetapan jaminan bongkar reklame;</p> <p>5. pelaksanaan penyampaian surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak;</p>



		<p>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah;</p> <p>7. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah;</p> <p>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah;</p> <p>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah;</p> <p>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	--

7. Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan;</p> <p>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pembukuan penagihan dan pengembangan pendapatan;</p>



Pendapatan Daerah	dan fasilitasi penyelenggaraan pembukuan, penagihan, dan pengembangan pendapatan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penagihan dan keberatan pendapatan daerah; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan potensi pendapatan daerah; 7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan optimalisasi pendapatan asli daerah, kecuali yang dikelola Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 8. pelaksanaan analisa potensi dan penyiapan bahan usulan target pendapatan asli daerah, kecuali yang dikelola Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 9. pengoordinasian penyiapan bahan dan pemrosesan keberatan, pembebasan dan pengurangan jaminan bongkar reklame; 10. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan;
-------------------	--	---



		<p>11. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan;</p> <p>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pembukuan Penagihan dan Pengembangan Pendapatan; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
a. Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;</p> <p>3. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;</p> <p>4. pelaksanaan penyiapan bahan restitusi pajak daerah;</p>



		<ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan perporasi benda berharga; 6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; 7. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; 8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; 9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; 10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
b. Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penagihan dan keberatan pendapatan daerah;



Daerah	bimbingan kegiatan penagihan dan keberatan pendapatan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi penagihan dan keberatan pajak daerah; 4. pelaksanaan penagihan pajak daerah; 5. pelaksanaan pembinaan wajib pajak; 6. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemrosesan keberatan, pembebasan dan pengurangan jaminan bongkar reklame; 7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; dan
--------	---	--



		12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	--

8. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan anggaran daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan; 2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait akuntansi dan pelaporan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan akuntansi anggaran daerah; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelaporan anggaran daerah; 6. pengoordinasian fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 7. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;



		<p>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
a. Kepala Subbidang Akuntansi	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan akuntansi anggaran daerah.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait akuntansi;</p> <p>3. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penerapan sistem akuntansi pemerintah daerah;</p>



		<p>5. pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan sistem dan prosedur akuntansi serta pelaporan keuangan pemerintah daerah;</p> <p>6. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Akuntansi;</p> <p>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Akuntansi;</p> <p>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Akuntansi;</p> <p>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Akuntansi;</p> <p>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Akuntansi; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
b. Kepala Subbidang Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pelaporan;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelaporan;</p>



	<p>pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelaporan anggaran daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi pelaporan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan belanja, pembiayaan, pendapatan laporan operasional, dan beban; 4. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 5. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 6. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyiapan bahan tindak lanjut pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 9. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none">10. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pelaporan;12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pelaporan;13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Subbidang Pelaporan;14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pelaporan;15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pelaporan; dan16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

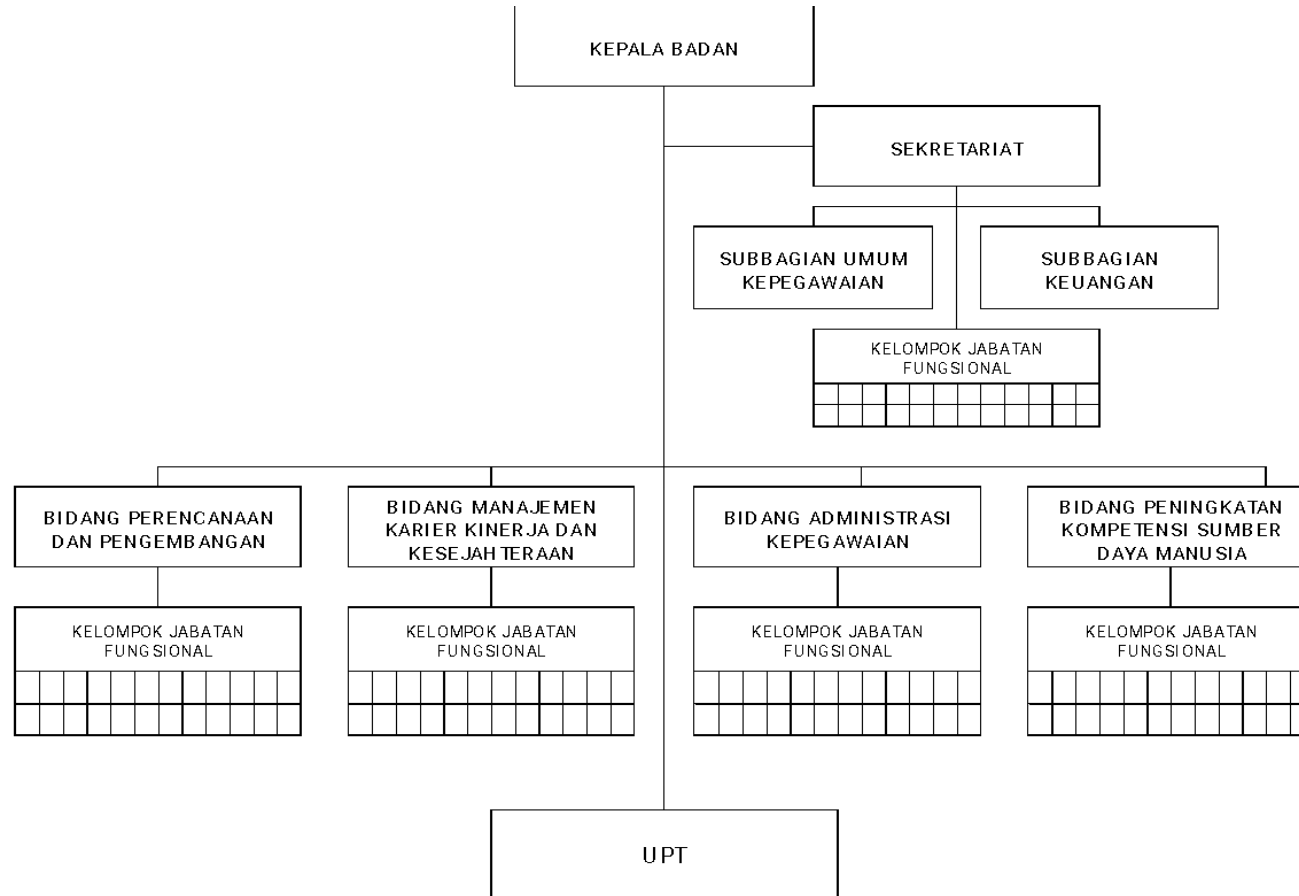
ttd

SUMADI



LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai; 5. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen karier, kinerja dan kesejahteraan pegawai; 6. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian; 7. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia; 8. pengoordinasian penyelenggaraan <i>Corporate University</i> (Corpu); 9. pengoordinasian penyelenggaraan <i>Human Capital Development Plan</i>; 10. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah; 11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Badan; 12. pengoordinasian penguatan budaya kerja atas <i>core value</i> ASN;



		<p>13. pengoordinasian penguatan employer branding ASN Bangsa Melayani Bangsa;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;</p> <p>15. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;</p> <p>16. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;</p> <p>18. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;</p> <p>19. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>20. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan</p> <p>21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	--

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>4. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan</p>



		<p>bidang;</p> <ol style="list-style-type: none">5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Badan;6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Badan;8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;9. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan;13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
--	--	---



		<p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan; 4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan; 5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan; 6. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan; 7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan; 9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; 10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan; 12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;



		<p>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.</p>
b. Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>3. penatausahaan keuangan Badan;</p> <p>4. pengelolaan perbendaharaan Badan;</p> <p>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan;</p> <p>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;</p> <p>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;</p> <p>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</p> <p>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</p>



		<p>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</p> <p>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	---

3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan	Melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan pengembangan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengadaan kepegawaian; 5. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan seleksi ASN; 6. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Calon ASN; 7. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah ASN;



		<ol style="list-style-type: none">8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;9. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;10. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;11. pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;12. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai;13. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di bidang perencanaan dan pengembangan;14. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi administrasi penugasan ASN;15. pelaksanaan pembinaan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;16. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;17. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
--	--	--



		<ol style="list-style-type: none">18. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional;19. pelaksanaan pengembangan karier jabatan fungsional;20. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemrosesan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian pejabat fungsional;21. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional;22. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Tim Penilaian Angka Kredit untuk jabatan fungsional;23. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional;24. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;25. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;26. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;27. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;28. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
--	--	--



		<p>29. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan</p> <p>30. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	--

4. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang manajemen karier kinerja dan kesejahteraan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier kinerja dan kesejahteraan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai; 5. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman sistem merit; 6. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman pola karier; 7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan manajemen talenta;



		<ol style="list-style-type: none">8. pelaksanaan pengembangan dan penyiapan bahan kebijakan penilaian kinerja ASN;9. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;10. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang manajemen karier dan kinerja kepegawaian; 11. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;12. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan pemberian tunjangan kinerja pegawai;13. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;14. pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan;15. pelaksanaan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan pegawai;16. pelaksanaan pengembangan dan pemberian penghargaan dan perlindungan;17. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;18. pelaksanaan fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;19. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan kepegawaian;
--	--	--



		<p>20. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;</p> <p>21. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;</p> <p>22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan; dan</p> <p>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	---

5. Bidang Administrasi Kepegawaian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian	tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi kepegawaian;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;</p>



	bidang administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai; 5. pelaksanaan penyiapan bahan, pemrosesan pemberhentian dan pemberian pensiun; 6. pelaksanaan pembekalan ASN menjelang pensiun; 7. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin; 8. pelaksanaan konseling, fasilitasi uji kesehatan, dan pembinaan mental spiritual bagi ASN; 9. pelaksanaan penguatan budaya kerja atau <i>core values</i> ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK); 10. pelaksanaan penguatan <i>employer branding</i> ASN Bangsa Melayani Bangsa; 11. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan mutasi dan kepangkatan pegawai; 12. pelaksanaan pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah; 13. pelaksanaan penataan dan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana; 14. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN; 15. pelaksanaan penyiapan bahan peninjauan masa kerja;
--	----------------------------------	---



		<ol style="list-style-type: none">16. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;17. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi ASN dan manajemen naskah dan dokumen ASN;18. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan konten sistem informasi manajemen di bidang kepegawaian;19. pengelolaan data kepegawaian ASN;20. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;21. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian; dan24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	--



6. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang peningkatan kompetensi sumber daya manusia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan kompetensi sumber daya manusia; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan peningkatan kompetensi; 5. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi; 6. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan <i>Human Capital Development Plan</i>; 7. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan; 8. penyusunan standar kompetensi dan standar perangkat pembelajaran peningkatan kompetensi; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan; 10. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan penjenjangan, pelatihan fungsional dan pelatihan teknis; 11. pelaksanaan penyelenggaraan <i>Corporate University (Corpu)</i>; 12. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pelatihan;



		<ol style="list-style-type: none">13. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian peningkatan kompetensi;14. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi pegawai;15. pelaksanaan pelayanan izin belajar, tugas belajar, dan magang ASN;16. pelaksanaan monitoring dan evaluasi izin belajar, tugas belajar, dan magang ASN;17. pelaksanaan fasilitasi ujian Dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;18. pelaksanaan fasilitasi izin ke luar negeri bagi ASN dalam rangka peningkatan kompetensi;19. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi pengukuran indeks profesionalitas ASN;20. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;21. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
--	--	--



		<p>22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan</p> <p>24. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

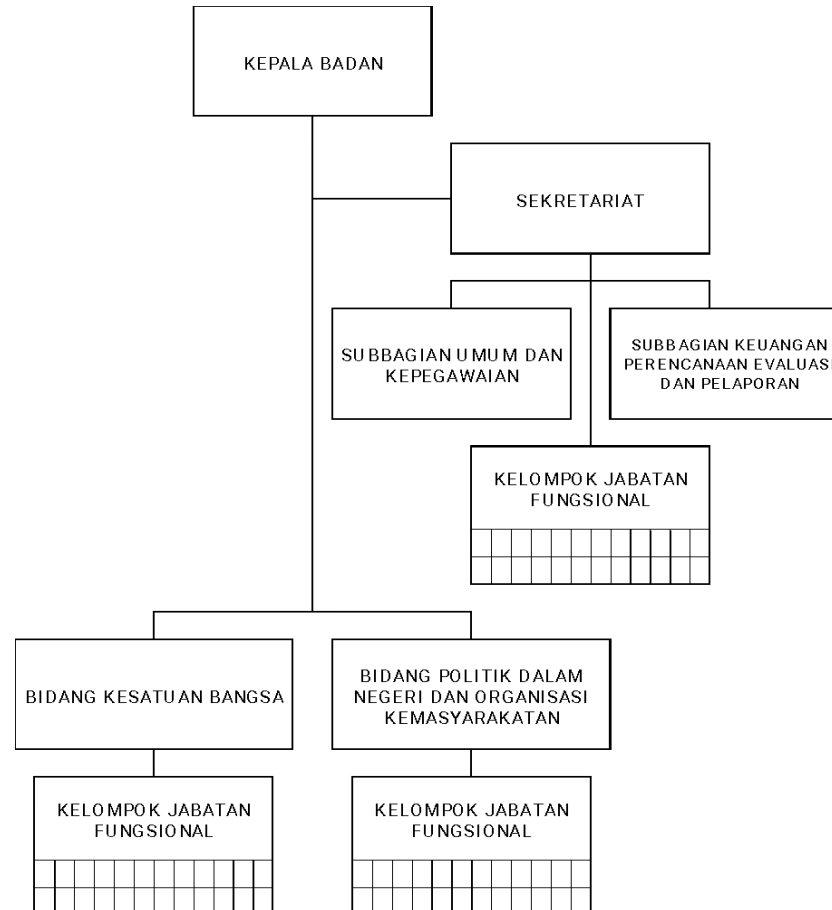
ttd

SUMADI



LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN
DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan urusan penyelenggaraan di bidang kesatuan bangsa dan politik; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa; 5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; 6. penyelenggaraan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah; 7. penyelenggaraan fasilitasi forum koordinasi pimpinan kemantren; 8. penyelenggaraan fasilitasi forum kerukunan umat beragama; 9. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis perizinan dan/atau non perizinan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; 10. penyelenggaraan fasilitasi upacara Pemerintah Daerah; 11. penyelenggaraan pembinaan asrama mahasiswa di Daerah;



		<p>12. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;</p> <p>13. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;</p> <p>14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan;</p> <p>15. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;</p> <p>17. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	---

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</p>



		<ol style="list-style-type: none">4. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kerja bidang;5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Badan;6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Badan;8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;9. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
--	--	--



		<p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pada Sekretariat; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas; 4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas; 5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas; 6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; 7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; 9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; 10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas; 12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik,



		<p>dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</p>
b. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 3. penatausahaan keuangan Badan; 4. pengelolaan perbendaharaan Badan; 5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan; 6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; 7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan; 8. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;



		<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan;10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan;11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;13. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	---



3. Bidang Kesatuan Bangsa

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan Kesatuan Bangsa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Kesatuan Bangsa; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Kesatuan Bangsa; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Kesatuan Bangsa; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; 5. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya; 6. fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba; 7. fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; 8. pembinaan dan fasilitasi upacara hari besar nasional dan upacara Pemerintah Kota; 9. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama; 10. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik; 11. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing,



		<p>tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;</p> <p>12. fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;</p> <p>13. fasilitasi forum komunikasi pimpinan kemantren;</p> <p>14. pembinaan dan sosialisasi kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, serta kehidupan demokrasi;</p> <p>15. pembentukan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK);</p> <p>16. pembinaan asrama mahasiswa di Daerah;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi upacara Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan asrama mahasiswa di Daerah;</p> <p>19. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesatuan Bangsa;</p> <p>20. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Kesatuan Bangsa;</p> <p>21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Kesatuan Bangsa;</p> <p>22. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Kesatuan Bangsa;</p>
--	--	--



		<p>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Kesatuan Bangsa; dan</p> <p>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	---

4. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan politik dan organisasi kemasyarakatan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan politik dalam negeri; 5. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik; 6. fasilitasi bantuan keuangan partai politik; 7. fasilitasi pemilihan umum/pemilihan kepala daerah;



		<ol style="list-style-type: none">8. pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang politik dalam negeri;9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan;10. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan di bidang organisasi kemasyarakatan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;11. evaluasi kebijakan dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;12. pengawasan dan pengendalian organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;13. fasilitasi pendaftaran organisasi kemasyarakatan;14. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan rekomendasi teknis perizinan dan/atau non perizinan penelitian;15. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;16. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;17. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
--	--	--



		<p>18. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>19. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

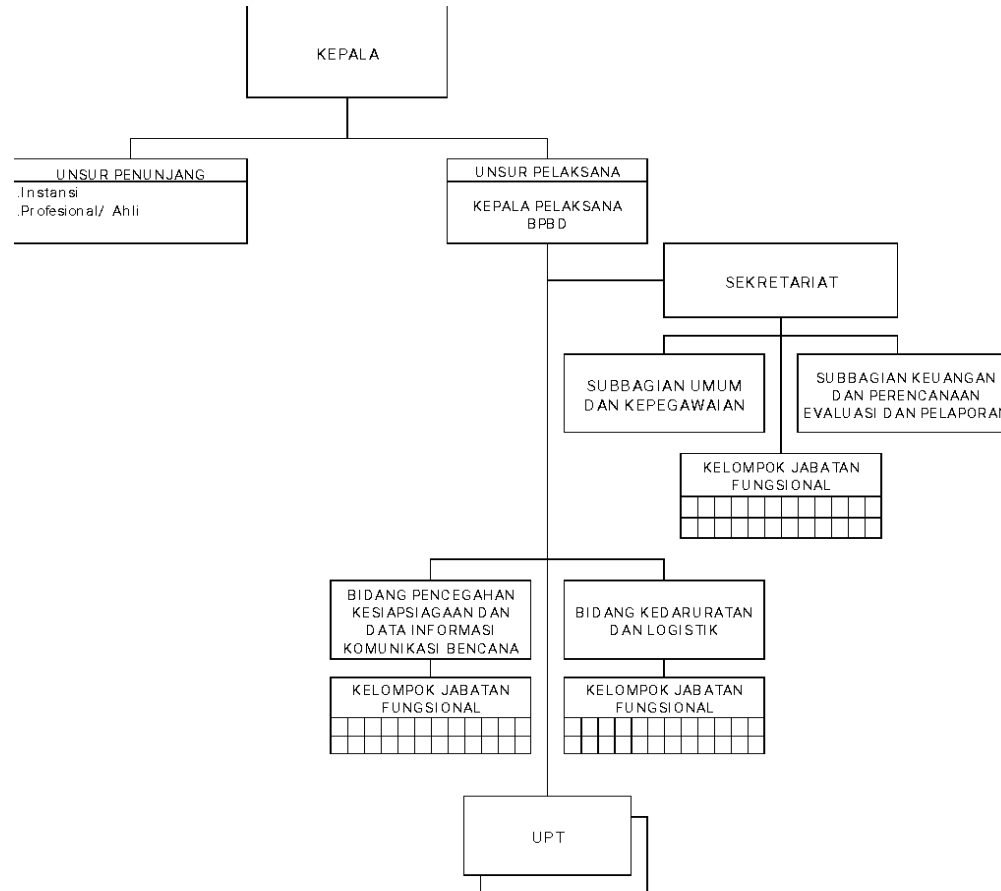
ttd

SUMADI



LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN PENGGULANGAN BENCANA DAERAH

- Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	membantu Walikota melaksanakan pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan sub urusan bencana; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana; 5. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan; 6. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan; 7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; 9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan; 10. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Badan.



- Unsur Pelaksana

1. Kepala Pelaksana

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Pelaksana	membantu Walikota melaksanakan pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan perencanaan penanggulangan bencana; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan; 4. penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 5. penyelenggaraan pengelolaan data informasi komunikasi kebencanaan; 6. penyelenggaraan kedaruratan dan pengelolaan logistik; 7. penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi; 8. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Badan; 9. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan; 10. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi Badan; 11. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan; 13. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;



		<p>14. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Badan.</p>
--	--	---

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan; 9. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;



		<ol style="list-style-type: none">10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	--



<p>a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan; 4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan; 5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan; 6. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan; 7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Badan; 9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; 10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan; 12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan; 13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
---	---	--



		<p>14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.</p>
<p>b. Kepala Subbagian keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>melaksanakan tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;</p>	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;</p> <p>3. penatausahaan keuangan Dinas;</p> <p>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</p> <p>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</p> <p>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</p> <p>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</p> <p>8. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;</p> <p>9. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan;</p>



		<p>10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Badan;</p> <p>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>12. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>14. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Badan.</p>
--	--	---

3. Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan perumusan	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi



	<p>kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan kesiapsiagaan dan data informasi komunikasi kebencanaan.</p>	<p>Kebencanaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan kesiapsiagaan dan data informasi komunikasi kebencanaan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan Kebencanaan; 5. pemetaan dan pengelolaan risiko bencana; 6. perencanaan penanggulangan bencana; 7. sosialisasi dan edukasi kebencanaan; 8. pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana; 9. penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 10. fasilitasi kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana; 11. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data informasi dan komunikasi Kebencanaan; 12. pengelolaan data informasi dan komunikasi Kebencanaan; 13. penyiapan bahan dan analisa data potensi kebencanaan dan
--	---	--



		<p>sumber daya penanggulangan bencana;</p> <ol style="list-style-type: none">14. pengelolaan sistem informasi Kebencanaan;15. fasilitasi pusat komunikasi Kebencanaan;16. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan;17. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada pada Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan;18. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan;19. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi program kerja pada Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan; dan20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	---



4. Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan kedaruratan, pengelolaan logistik dan rehabilitasi rekonstruksi pasca bencana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi; 2. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian operasional dan kedaruratan kebencanaan; 5. pengendalian operasional dan kedaruratan kebencanaan; 6. pengendalian operasional search and rescue dan evakuasi; 7. pengendalian operasional respon cepat penanganan Kejadian Luar Biasa Penyakit dan bencana; 8. pengembangan kapasitas tim reaksi cepat bencana; 9. pengelolaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana; 10. penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana; 11. penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana; 12. pengelolaan layanan mobil jenazah; 13. pengoordinasian rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; 14. pengoordinasian dan fasilitasi rehabilitasi sosial, ekonomi, budaya dan kesehatan; 15. pengoordinasian dan fasilitasi normalisasi kondisi fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;



		<ol style="list-style-type: none">16. pengoordinasian dan fasilitasi rekonstruksi fisik pasca bencana;17. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi;18. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi;19. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi;20. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi;21. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi; dan22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

SUMADI