



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 29**

**TAHUN : 2008**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR : 79 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH  
KANTOR KESATUAN BANGSA  
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;

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

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kulon Progo.

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Unsur Organisasi**

#### **Pasal 2**

Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi-Seksi; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kesatuan Bangsa;
- d. Seksi Perlindungan Masyarakat ;
- e. Seksi Data Informasi dan Perlengkapan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## **Bagian Ketiga**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat**

###### **Pasal 5**

Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.

###### **Pasal 6**

Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan kesatuan bangsa;
- b. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan pengolahan data informasi dan perlengkapan; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

### **Bagian Kedua**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, penyajian data dan informasi, kepastakaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan koordinasi administrasi keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun dan mengendalikan program kerja Kantor;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Kantor;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;

2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
  1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
  4. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;

6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;
7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Kantor;
8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri/Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
16. memproses penetapan angka kredit;
17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
18. melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- j. mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
  1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kantor;
  3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
  5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
  6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
  8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Kantor.
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. melaksanakan fungsi kehumasan Kantor;
- m. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor.

## **Bagian Ketiga**

### **Seksi Kesatuan Bangsa**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesatuan Bangsa adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesatuan bangsa;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyusun kebijakan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
  - d. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
  - e. melaksanakan kegiatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Republik Indonesia;
  - f. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
  - g. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;

- h. meningkatkan kapasitas aparaturn kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- i. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- k. meningkatkan kapasitas aparaturn kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pembinaan peningkatan pembauran bangsa, ketahanan bangsa, demokratisasi dan wawasan kebangsaan;
- m. melaksanakan pembinaan ketahanan Nasional ideologi Pancasila;
- n. menyelenggarakan peningkatan kewaspadaan nasional yang meliputi kegiatan Penataran Kewaspadaan Nasional (Tarpadnas), Orientasi Kewaspadaan Nasional (Orpadnas) dan Ceramah Kewaspadaan Nasional (Cerpadas);
- o. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan peningkatan wawasan kebangsaan;
- p. memproses rekomendasi permohonan ijin penelitian di bidang sospol dan pemerintahan;

- q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penelitian dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- r. menyusun pedoman/kebijakan, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan hubungan lembaga eksekutif dan legislatif;
- s. menyusun pedoman/kebijakan, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan hubungan Pemerintah Daerah dengan Organisasi Sosial Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Profesi dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
- t. menyusun pedoman/kebijakan, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan hubungan Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemilihan Umum;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- v. melaksanakan fasilitasi, komunikasi, konsultasi dan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam rangka pemberdayaan kesatuan bangsa;
- w. melaksanakan fasilitasi, komunikasi, konsultasi dan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Organisasi Sosial Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Profesi dan Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka pemantapan kesatuan bangsa;
- x. melaksanakan fasilitasi, komunikasi, konsultasi dan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemilihan Umum dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- y. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum tingkat kabupaten;

- z. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Badan Koordinasi Pembinaan Pemuda dan Anak Remaja (BAKOPAR);
- aa. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dengan Komando Distrik Militer (KODIM), Kejaksaan Negeri, Kepolisian Resor (POLRES) dan lembaga lain;
- bb. melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- cc. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- dd. meningkatkan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- ee. melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## **Bagian Keempat**

### **Seksi Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun pedoman/kebijakan pembinaan dan latihan satuan perlindungan masyarakat;
  - d. mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan pada masyarakat dan aparat pemerintah di daerah rawan bencana;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pelatihan mitigasi bencana;
  - f. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan penanggulangan bencana kepada masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan pendataan potensi satuan perlindungan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan pelatihan suskalak (kursus kader pelaksana);
  - i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bencana;

- j. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan pelatihan mitigasi bencana;
- k. melaksanakan pembinaan Tim *Search and Rescue* (SAR) darat dan air;
- l. melaksanakan pelatihan upacara dan baris berbaris;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan operasional;
- n. melaksanakan pengamatan dan pemantauan bencana dan daerah rawan bencana;
- o. menyusun pedoman/kebijakan kesiagaan menghadapi ancaman bahaya;
- p. melaksanakan pengembangan antisipasi bencana;
- q. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan akibat bencana;
- r. melaksanakan pengerahan sumber daya, perlengkapan dan peralatan dalam penyelamatan akibat bencana;
- s. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa kebutuhan rehabilitasi akibat bencana;
- t. mengerahkan dan mengendalikan Tim SAR Darat dan Air dan potensi linmas dalam pelaksanaan penanggulangan bencana;
- u. menyelenggarakan penanggulangan bahaya kebakaran;
- v. melaksanakan pembinaan dan pelatihan linmas, anggota SAR air dan anggota penanggulangan bahaya kebakaran;
- w. melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi (Satlak PBP);
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## **Bagian Kelima**

### **Seksi Data Informasi dan Perlengkapan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Data Informasi dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Seksi Data, Informasi dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan data, informasi dan perlengkapan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. mengumpulkan, mengolah, mensistematisasikan, mengkaji dan mengevaluasi data pembauran bangsa;
  - d. mengumpulkan, mengolah, merumuskan, mensistematisasikan data yang berkaitan dengan ketahanan bangsa;
  - e. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data yang berkaitan dengan hubungan DPRD dengan aparatur pemerintah;
  - f. mengumpulkan, mengolah, merumuskan, mensistematisasikan data yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan;
  - g. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan kerja sama data yang berkaitan dengan pembauran bangsa dengan cendekiawan, tokoh agama dan masyarakat;

- h. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data yang berkaitan dengan hubungan Pemerintah Daerah dengan Organisasi Sosial Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Profesi dan Lembaga Kemasyarakatan;
- i. menyelenggarakan sistem informasi penanggulangan bencana;
- j. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data potensi perlindungan masyarakat;
- k. mengumpulkan dan mengolah data kebencanaan;
- l. mengelola perlengkapan dan peralatan dalam penyelamatan akibat bencana;
- m. menyelenggarakan ruang pusat pengendalian operasi penanggulangan bencana;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

##### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 12**

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

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

**S O ' I M**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2008 NOMOR 29 SERI D**