

## BAB II

### DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kabupaten Kulon Progo

Gambar 2.1

Lambang Daerah Kabupaten Kulon Progo



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

Bintang segilima melambangkan landasan perjuangan yaitu falsafah negara Pancasila. Lingkaran melambangkan bahwa dengan landasan idiil yang tetap dan tidak akan berubah itulah segenap lapisan dan aliran masyarakat serta semua keyakinan dapat dipersatukan.. lingkaran yang berbentuk rantai yang tak terputus melambangkan bahwa semua keadaan didaerah Kulon Progo adalah untuk semua rakyat di daerah Kulon Progo. Kapas dan padi melambangkan kebutuhan pokok, kelapa dan cengkeh

menunjukkan produksi khas kulon progo. Garis bergelombang tinggi rendah melambangkan kondisi alam Kulon Progo yang bervariasi. Coretan 3 buah melambangkan 3 sungai besar di Kulon Progo yaitu Kali Progo, Kali Serang dan Kali Bogowonto. Nyata Jupak melambangkan jiwa dan semangat pantang mundur.

Gambar 2.2

Semboyan Kabupaten Kulon Progo



Secara keseluruhan bentuk logo Kabupaten Kulon Progo adalah gambar Gunung dari dunia wayang kulit. Dalam dunia wayang, gunung menggambarkan isi dari alam semesta atau dunia atau jagad raya, baik manusia, tumbuh - tumbuhan, hewan dan segala budayanya, yang merupakan

wujud, cipta rasa, karsa dan karya manusia. Gunungan digerakkan oleh dalang pada awal, pergantian episode maupun akhir cerita.

Dalam logo tersebut, bentuk Gunungan bermakna Gambar bunga berwarna kuning berjumlah delapan merupakan simbolisasi delapan unsur dari moto BINANGUN yaitu Beriman, Indah, Nuhoni, Aman, Nalar, Guyub, Ulet dan Nyaman.

Gambar kelopak daun berjumlah lima berwarna hijau. Gambar ini merupakan simbolisasi dari lima Pancasila Dasar Negara Republik Indonesia. Sedangkan tulisan Kulon Progo Binangun pada wadah kelopak daun yang berwarna kuning dan warna tulisan hitam. Dari segi warna, penjelasannya adalah sebagai berikut:

- a. Kuning : lambang kemuliaan dan keagungan
- b. Hijau : lambang kesuburan, kemakmuran dan kesejahteraan
- c. Hitam : lambang kesungguhan, kemantapan dan ketenangan

Logo didominasi warna hijau dan kuning sesuai dengan rontek Kabupaten Kulon Progo yaitu Pare Anom. Makna menyeluruh adalah masyarakat dan pemerintah Kabupaten Kulon Progo dalam membangun daerahnya bertujuan untuk menjadi lebih maju, makmur, dan sejahtera lahir dan batin (gunungan warna hijau dan kuning). tujuan pembangunan dan cara pencapaiannya bersumber pada pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945, kelopak daun 5 (lima) dan wadahnya.

Beriman dan bertaqwa adalah landasan masyarakat Kabupaten Kulon Progo dalam membangun, maka segala kondisi dan potensi yang ada akan dikelola, dilestarikan dan ditata secara serasi, selaras dan seimbang, sehingga terwujud tata hubungan yang harmonis berkesinambungan dan indah, serta menimbulkan suasana dan rasa yang nyaman dan aman lahir dan batin secara tentram.

Kemajuan dan kesejahteraan lahir dan batin hanya dapat terwujud apabila keseluruhan masyarakat Kabupaten Kulon Progo memiliki sifat nuhoni atau mentaati segala peraturan agama, aturan masyarakat, dan aturan kehidupan alam yang ditetapkan oleh Allah.

#### 1. Sejarah Terbentuk Kabupaten Kulon Progo

Kabupaten Kulon Progo yang ada sekarang ini pada awalnya merupakan penggabungan antara dua daerah kekuasaan yaitu wilayah utara dan wilayah selatan. Wilayah utara adalah wilayah Kesultanan dengan nama Kabupaten Kulon Progo dan wilayah Selatan adalah wilayah kekuasaan Pakualaman dengan nama Kabupaten Adikarta.

Diwilayah utara sebelum perang Diponegoro pada tahun 1825 - 1830 didaerah Naragung yang termasuk Kabupaten Kulon Progo sebagai pejabat penguasa pemerintahan adalah Papatih Dalem. Pada masa sesudah tahun 1830 mulai dibentuk pemerintahan menjadi empat Kabupaten yaitu:

- a. Pada tahun 1931, Kabupaten Pengasih dan Kabupaten Sentolo
- b. Pada tahun 1951, Kabupaten Nanggulan
- c. Pada tahun 1955, Kabupaten Kalibawang.

Setelah Kabupaten dipimpin oleh Tumenggung (Rio). pada tahun 1912 terjadi penggabungan empat Kabupaten tersebut dengan nama Kabupaten Kulon Progo yang beribukota di Pengasih dan yang menjabat sebagai Bupati pertama kali adalah R.T.Poerbowinoto.

Pada tahun 16 Februari tahun 1927 Kabupaten Kulon Progo dibagi menjadi dua distrik atau pada masa itu disebut dengan kawedanan yaitu:

- a. Distrik Pengasih

Distrik Pengasih membawahi empat onder distrik yaitu Pengasih, Lendah, Sentolo, dan Sermo atau Kokap.

- b. Distrik Nanggulan

Distrik Nanggulan membawahi empat onder distrik yaitu Nanggulan, Watumurah atau Girimulyo, Kalibawang dan Samigaluh.

Pejabat Bupati wilayah Kabupaten Kulon Progo dari tahun 1921 - 1951 yaitu sebagai berikut:

- a. R.T. Poerbowinoto
- b. KRT. Notoprajarto
- c. KRT Harjodiningrat
- d. KRT. Djojodiningrat
- e. KRT. Pringgodingrat

f. KRT. Surjodiningrat

g. KRT. Purwoningrat

Diwilayah selatan merupakan wilayah kekuasaan Pakualaman yang semula merupakan daerah Keprajan Kejawen dengan nama Kabupaten Karang Kemuning yang kemudian diganti nama menjadi Kabupaten Adikarta. Pada tahun 1813, Pangeran Notokusumo diangkat menjadi KSPA Ariyo Pakualaman I dan daerah palenggahan ditunjuk yang terbesar disebelah barat sungai progo yang di kenal dengan daerah Pasir Urut Sewu.

Karena daerah palenggah letaknya berpencar, maka sentono dalem Pakualam Kyai Kawiredjo I Menasehatkan supaya jadi satu daerah setelah disetujui diberi nama dengan Kabupaten Karangkemuning dengan ibukota di Brosot dan ditunjuk Tumenggung Sosreodigdojo sebagai Bupati ke I.

Selang beberapa tahun pada masa Pakualam V memerintahkan kepada Buati ke II yaitu R. Riya Wasadirjo agar mengusahaan keringnya daerah rawa Karangkemuning dan ternyata menjadi daerah persawahan yang Adi atau linuwuh dan Kerta atau subur. Karena kondisi itu, pada tahun 1877 Kabupaten Karangkemuning diganti menjadi Kabupaten Adikarta yang beribukota di Bendungan. Selanjutnya pada tahun 1903 pindah ke Wates. Kabupaten Adikarta meliputi dua distrik atau kawedanan yaitu:

a. Distrik Sogan

Distrik Sogan terdiri dari onder Wates dan Temon.

b. Distrik Galur

Distrik Galur yang terdiri dari onder Panjatan dan Brosot.

Pejabat Bupati Kabupaten Asikarta dari tahun 1813 - 1951 adalah sebagai berikut:

a. Tumenggung Sosrodigdojo

b. R. Rio Wasadirjo

c. RT. Surotani

d. RMT. Djajengirawan

e. KRMT. Soerjongingrat

f. Mr. KRT. Brotodiningrat

g. KRT. Surjaningrat

Sesudah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945, pada tanggal 5 September 1945 Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan Sri Paku Alam VIII mengeluarkan maklumat bahwa Kesultanan dan daerah Paku Alaman adalah menjadi satu daerah kesatuan yaitu Daerah Istimewa dari Negara Republik Indonesia yang bersifat kerajaan. Hal ini dipertegas lagi dengan maklumat pada tanggal 30 Oktober 1945.

Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 1950 yang mengatur tentang pembentukan daerah

Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi lima Kabupaten yaitu:

- a. Kabupaten Bantul
- b. Kabupaten Gunung Kidul
- c. Kabupaten Sleman
- d. Kabupaten Kulon Progo
- e. Kabupaten Adikarta

Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan Sri Paku Alam VIII tidak berkenan adanya dua daerah istimewa di Daerah Istimewa Yogyakarta, maka pada tanggal 1 Mei 1951 diadakan pembicaraan mengenai penggabungan Kabupaten Kulon Progo (Kesultanan) dan Kabupaten Adikarta (Pakualaman), setelah disepakati atas usul Sri Paku Alam VIII diberi nama Kabupaten Kulon Progo.

Atas kesepakatan tersebut, pemerintah pusat pada tanggal 15 Oktober 1951 mengeluarkan Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Penggabungan Kabupaten Kulon Progo (Kesultanan) dengan Kabupaten Adikarta (Pakualaman) menjadi satu Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan nama Kabupaten Kulon Progo yang sampai saat ini menjadi hari jadi Kabupaten Kulon Progo.



## 2. Keadaan Geografis dan Iklim Kabupaten Kulon Progo

Kabupaten Kulon Progo yang beribukota di Wates memiliki luas wilayah 58.627,512 ha (586,28 km<sup>2</sup>). Kabupaten Kulon Progo terdiri dari 12 Kecamatan dengan 88 Desa dan 930 Dukuh yang merupakan salah satu dari lima daerah otonom di Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak paling barat dengan batas wilayah sebagai berikut:

- a. Barat : Kabupaten Purworejo, Provinsi Jawa Tengah
- b. Timur : Kabupaten Sleman dan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
- c. Utara : Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah
- d. Selatan : Samudera Hindia

Batas topografi Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut::

- a. Barat : 110<sup>0</sup> Bujur Timur 1' 37"
- b. Timur : 110<sup>0</sup> Bujur Timur 16' 26"
- c. Utara : 7<sup>0</sup> Lintang Selatan 38' 42"
- d. Selatan : 7<sup>0</sup> Lintang Selatan 59' 3"

Kondisi geografis Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut::

- a. Bagian Utara

Bagian utara Kabupaten Kulon Progo merupakan dataran tinggi atau perbukitan Menoreh dengan ketinggian antara 500 - 1000 meter dari permukaan laut. Meliputi kecamatan Girimulyo, Kecamatan Nanggulan, Kecamatan Kalibawang dan Kecamatan Samigaluh.

b. Bagian Tengah

Bagian tengah Kabupaten Kulon Progo merupakan daerah perbukitan dengan ketinggian antara 100 - 500 meter dari permukaan air laut. Bagian ini meliputi Kecamatan Sentolo, Kecamatan Pengasih dan Kecamatan Kokap.

c. Bagian Selatan

Bagian selatan Kabupaten Kulon Progo merupakan dataran rendah dengan ketinggian 0 - 100 meter dari permukaan air laut. Bagian selatan meliputi Kecamatan Temon, Kecamatan Wates, Kecamatan Panjatan, Kecamatan Galur dan Kecamatan Lendah.

Hamparan wilayah Kabupaten Kulon Progo menurut ketinggian tanahnya adalah 17,58% berada pada ketinggian <7 meter di atas permukaan laut, 15,20% berada pada ketinggian 8 - 25 meter di atas permukaan laut, 22,84 berada pada ketinggian 26 - 100 meter di atas permukaan, 33,0% berada pada ketinggian 101 - 200 meter di atas permukaan air laut, dan 11,37% berada pada ketinggian >500 meter di atas permukaan air laut.

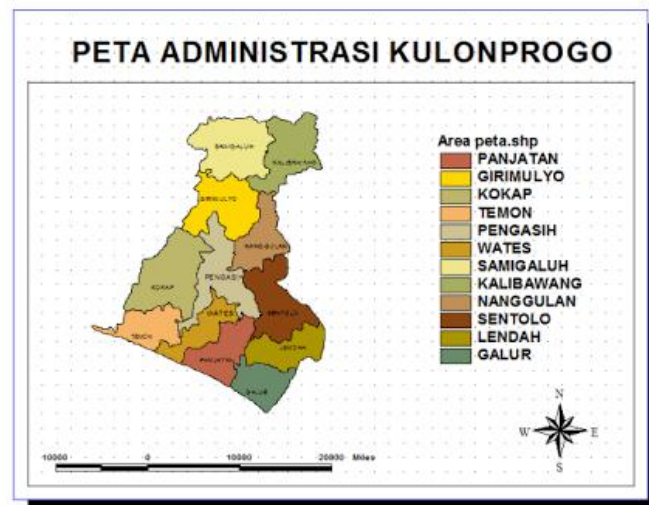
Distribusi wilayah Kabupaten Kulon Progo menurut kemiringannya adalah sebagai berikut:

- a. 40,11% berada pada kemiringan  $< 2^{\circ}$
- b. 18,70% berada pada kemiringan  $3^{\circ} - 15^{\circ}$
- c. 22,46% berada pada kemiringan  $16^{\circ} - 40^{\circ}$
- d. 18,73% berada pada kemiringan  $>40^{\circ}$

## B. Gambaran Umum Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo

Gambar 2.3

Peta Administrasi Kabupaten Kulon Progo



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

Wilayah Kabupaten Kulon Progo dengan ibukota di Wates memiliki luas wilayah 58.627,512 ha (586,28 km<sup>2</sup>) dan terdiri dari:

- a. 11 Kecamatan
- b. 87 Desa dan 1 Kelurahan
- c. 918 Pedukuhan
- d. 1.885 Rukun Warga
- e. 4.469 Rukun Tetangga

Penjabaran 11 Kecamatan yang ada di Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

## 1. Kecamatan Panjatan

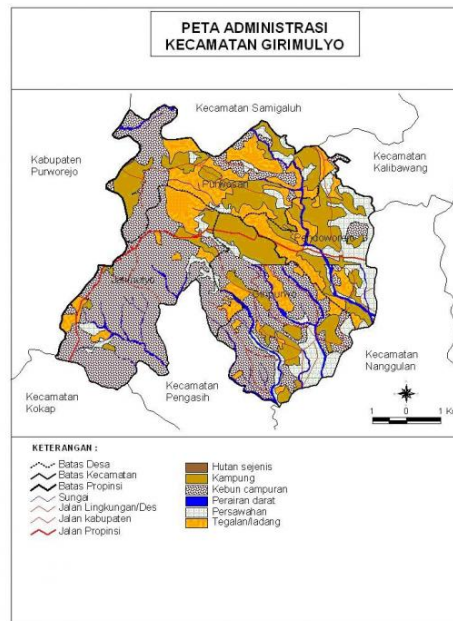
Kecamatan Panjatan dipimpin oleh Sudarmanto, S.IP, M.Si. Letak kantor Kecamatan Panjatan berada di Jl. Nagung - Brosot No 27 Panjatan Kulon Progo. Dengan luas wilayah sebesar 4.459,23 Ha, kecamatan Panjatan mempunyai penduduk sekitar 42.411 jiwa dengan wilayah administrasi sebagai berikut:

- a. Desa Garongan
- b. Desa Pleret
- c. Desa Bugel
- d. Desa Kanoman
- e. Desa Depok
- f. Desa Bojong
- g. Desa Tayuban
- h. Desa Gatokan
- i. Desa Panjatan
- j. Desa Cerme
- k. Desa Krembangan

## 2. Kecamatan Girimulyo

Gambar 2.4

Peta Administrasi Wilayah Kecamatan Girimulyo



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

Kecamatan Girimulyo dipimpin oleh Purwono, S.Sos. Kecamatan Girimulyo mempunyai jumlah penduduk sebesar 17.095 jiwa. Kecamatan Girimulyo terdiri dari:

### a. Desa Jatimulyo

Desa Jatimulyo terdiri dari 12 Pedukuhan dengan 107 RT dan 25 RW. Desa Jatimulyo dipimpin oleh Anom Sucondro sebagai Kepala Desa. 12 pedukuhan yang ada di Desa Jatimulyo adalah sebagai berikut:

- 1) Pedukuhan Sokomulyo
- 2) Pedukuhan Banyunganti

- 3) Pedukuhan Gunungkelir
  - 4) Pedukuhan Kembang
  - 5) Pedukuhan Pringtali
  - 6) Pedukuhan Sumberjo
  - 7) Pedukuhan Beteng
  - 8) Pedukuhan Karanggede
  - 9) Pedukuhan Sibolang
  - 10) Pedukuhan Jonggrangan
  - 11) Pedukuhan Gendu
- b. Desa Giripurwo

Desa Giripurwo terdiri dari 15 pedukuhan, 115 RT dan 44 RW. Desa Giripurwo dipimpin oleh Mardi Santosa sebagai Kepala Desa. 15 pedukuhan yang ada di Desa Giripurwo adalah sebagai berikut:

- 1) Pedukuhan Karanganyar
- 2) Pedukuhan Nglengkong
- 3) Pedukuhan Grigak
- 4) Pedukuhan Sabrang
- 5) Pedukuhan Kebonromo
- 6) Pedukuhan Wadas
- 7) Pedukuhan Banjaran
- 8) Pedukuhan Ngesong
- 9) Pedukuhan Panggung
- 10) Pedukuhan Sidi

11) Pedukuhan Kepundung

12) Pedukuhan Tompak

13) Pedukuhan Bulu

14) Pedukuhan Sekaro

c. Desa Pendoworejo

Desa Pendoworejo terdiri dari 17 pedukuhan, 74 RT serta 34 RW. Desa Pendoworejo dipimpin oleh Budiman sebagai Kepala Desa Pendoworejo. 17 pedukuhan yang ada di Desa Pendoworejo adalah sebagai berikut:

1) Pedukuhan Kamal

2) Pedukuhan Ngroto

3) Pedukuhan Muten

4) Pedukuhan Nglengkeh

5) Pedukuhan Gunturan

6) Pedukuhan Kalosonggo

7) Pedukuhan Tempel

8) Pedukuhan Jetis

9) Pedukuhan Kepek

10) Pedukuhan Kalingiwo

11) Pedukuhan Turusan

12) Pedukuhan Banaran

13) Pedukuhan Tileng

14) Pedukuhan Ngrancah

- 15) Pedukuhan Krikil
- 16) Pedukuhan Balak
- 17) Pedukuhan Kluwih

d. Desa Purwosari

Desa Purwosari terdiri dari 13 Pedukuhan, 52 RT serta 26 RW. Desa Purwosari dipimpin oleh Purwito Nugroho Wijimulyani sebagai kepala desa. 13 pedukuhan yang ada di desa Purwosari ini adalah sebagai berikut::

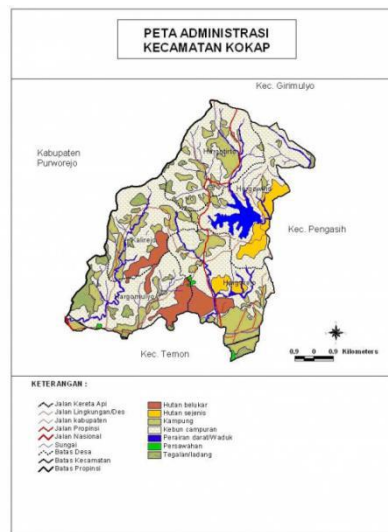
- 1) Pedukuhan Wonosari
- 2) Pedukuhan Ngroto
- 3) Pedukuhan Ngaglik
- 4) Pedukuhan Penggung
- 5) Pedukuhan Nogosari
- 6) Pedukuhan Karangrejo
- 7) Pedukuhan Gedong
- 8) Pedukuhan Kedungtawang
- 9) Pedukuhan Ponces
- 10) Pedukuhan Patihombo
- 11) Pedukuhan Sabrangkudil
- 12) Pedukuhan Tegalsari
- 13) Pedukuhan Prangkokan



### 3. Kecamatan Kokap

Gambar 2.5

Peta Administrasi Kecamatan Kokap



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

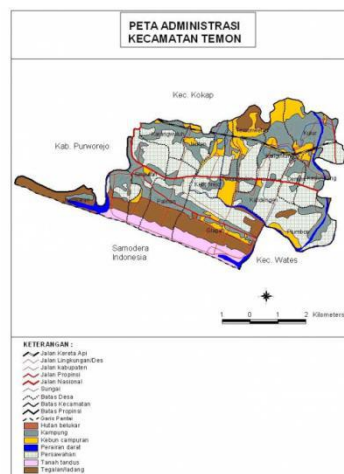
Kecamatan Kokap dipimpin oleh Drs. Mitoto Ciptosuroso. Kantor kecamatan Kokap berada di Jl. Ngasem, Hargotirto, Kokap, Kulon Progo. Wilayah ini mempunyai luas wilayah 7.379,95 Ha dengan 39.793 jiwa. Wilayah Kecamatan Kokap meliputi:

- Desa Hargomulyo
- Desa Hargorejo
- Desa Hargowolis
- Desa Kalirejo
- Desa Hargotirto

#### 4. Kecamatan Temon

Gambar 2.6

Peta Administrasi Kecamatan Temon



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

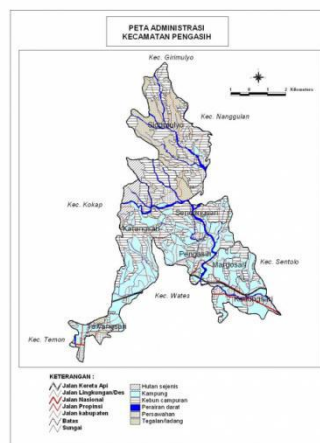
Kecamatan Temon berada di bawah kepemimpinan Djaka Prasetya, S.H. sebagai Camat Temon. Kantor Kecamatan Temon berada di Jl. Raya Wates - Purworejo, Km 10,4, Temon, Kulon Progo. Dengan luas wilayah mencapai 3,629,09 Ha dan mempunyai penduduk 33.387 jiwa yang terbagi kedalam 15 desa sebagai berikut:

- a. Desa Jangkar
- b. Desa Sindutan
- c. Desa Palihan
- d. Desa Glagah
- e. Desa Kalidengen
- f. Desa Plumbon
- g. Desa Kedundang

- h. Desa Demen
  - i. Desa Kulur
  - j. Desa Kaliginting
  - k. Desa Temon Wetan
  - l. Desa Temon Kulon
  - m. Desa Kebonrejo
  - n. Desa Janten
  - o. Desa Karangwuluh
5. Kecamatan Pengasih

Gambar 2.7

Peta Administrasi Kecamatan Pengasih



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

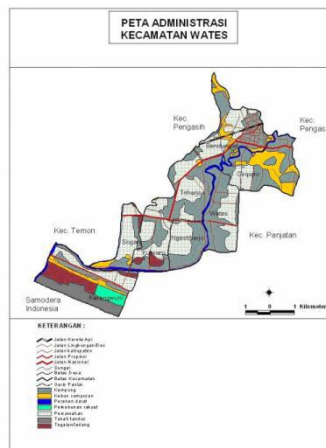
Kecamatan Pengasih dipimpin oleh Santoso, S.IP, M.Si. Letak dari kantr Kecamatan Pengasih ini berada di Jl. Purbo Winoto No. 06, Pengasih, Kulon Progo. Dengan luas wilayah 6.166,47 Ha dan jumlah penduduk sebesar 53.185 jiwa wilayah administrasi Kecamatan Pengasih

meliputi:

- a. Desa Tawangsari
  - b. Desa Karang Sari
  - c. Desa Kedungsari
  - d. Desa Margosari
  - e. Desa Pengasih
  - f. Desa Sendangsari
  - g. Desa Sidomulyo
6. Kecamatan Wates

Gambar 2.8

Peta Administrasi Kecamatan Wates



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

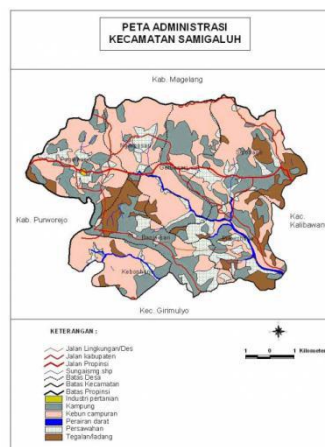
Kecamatan Wates dipimpin oleh Ir. Aspiyah, M.Si sebagai Camat di Wates. Dengan pusat pemerintahan berada di Jl. Nagung - Toyan, No 83, Bendungan, Wates, Kulon Progo, Kecamatan Wates mempunyai luas wilayah sebesar 3,200,24 Ha dan penduduk sekitar 49.972 jiwa.

Kecamatan Wates membawahi beberapa Desa dan 1 Kelurahan sebagai berikut:

- a. Desa Karangwuni
  - b. Desa Sogan
  - c. Desa Kulwaru
  - d. Desa Ngestiharjo
  - e. Desa Triharjo
  - f. Desa Bendungan
  - g. Desa Giripeni
  - h. Kelurahan Wates
7. Kecamatan Samigaluh

Gambar 2.9

Peta Administrasi Kecamatan Samigaluh



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

Kecamatan Samigaluh dipimpin oleh Setiawan Tri Widada, S.Sos selaku Camat di Kecamatan Samigaluh. Letak kantor dari Kecamatan

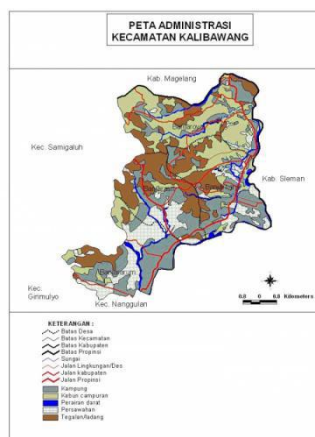
Samigaluh ini berada di Jl. Dekso - Plono, km 10, Samigaluh, Kulon Progo. Dengan luas wilayah sebesar 6.929,31 Ha dan jumlah penduduk 30,839 jiwa, Kecamatan Samigaluh membawahi beberapa desa yaitu sebagai berikut:

- a. Desa Kebonharjo
- b. Desa Banjarsari
- c. Desa Purwoharjo
- d. Desa Sidoharjo
- e. Desa Gerbosari
- f. Desa Ngargosari
- g. Desa Pagerharjo

8. Kecamatan Kalibawang

Gambar 2.10

Peta Administrasi Kecamatan Kalibawang



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

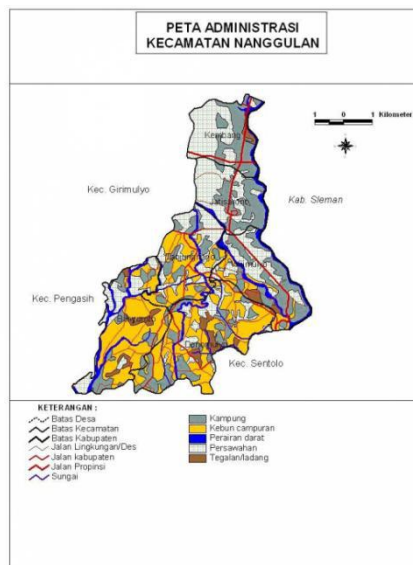
Kecamatan Kalibawang dipimpin oleh Drs. Hendri Usdiarka. Kantor Kecamatan Kalibawang berada di Jl. Sentolo - Muntilan Km 28,

Banjaroya, Kalibawang, Kulon Progo. Memiliki luas wilayah 5.296,37 Ha dan 33.387 jiwa penduduk, wilayah Kecamatan Kalibawang meliputi:

- a. Desa Banjararum
  - b. Desa Banjarasri
  - c. Desa Banjarharjo
  - d. Desa Banjaroyo
9. Kecamatan Nanggulan

Gambar 2.11

Peta Administrasi Kecamatan Nanggulan



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

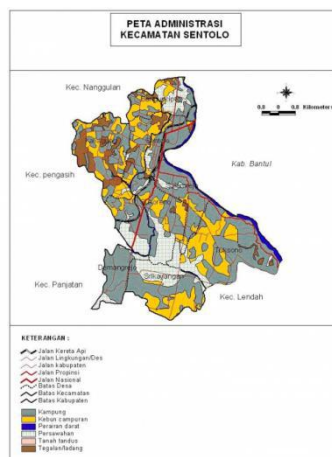
Kecamatan Nanggulan dipimpin oleh Drs. Jazil Ambar Wasan. Kantor Kecamatan Nanggulan ini sendiri terletak di Jl. Sentolo - Klangon Km 8, Nanggulan, Kulon Progo. Kecamatan Nanggulan ini mempunyai wilayah - wilayah administratif sebagai berikut:

- a. Desa Banyuroto
- b. Desa Donomulyo
- c. Desa Wijimulyo
- d. Desa Tanjungharjo
- e. Desa Jatisarono
- f. Desa Kembang

10. Kecamatan Sentolo

Gambar 2.12

Peta Administrasi Kecamatan Sentolo



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

Kecamatan Sentolo dipimpin oleh Drs. Widodo. Kantor Kecamatan Sentolo berada di Jl. Jogja - Wates Km 20, Salamrejo, Sentolo. Dengan luas wilayah mencapai 5.265,34 Ha dan jumlah penduduk sebesar 47.926 jiwa wilayah administrasi Kecamatan Sentolo meliputi:

- a. Desa Demangrejo
- b. Desa Srikayangan

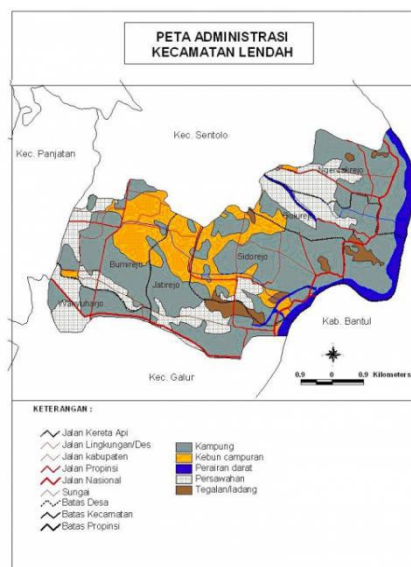


- c. Desa Tuksono
- d. Desa Salamrejo
- e. Desa Sukoreno
- f. Desa Kaliagung
- g. Desa Sentolo
- h. Desa Banguncipto

11. Kecamatan Lendah

Gambar 2.13

Peta Administrasi Kecamatan Lendah



sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

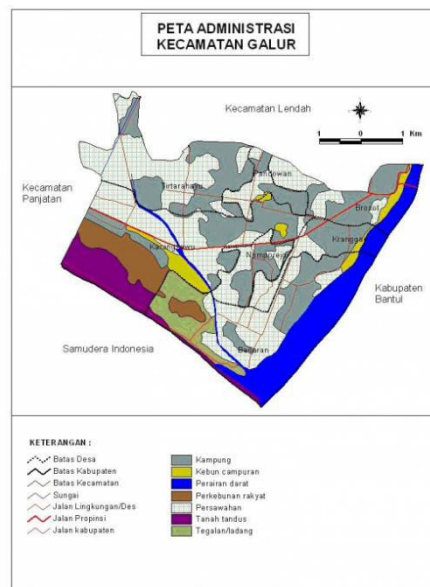
Kecamatan Lendah dipimpin oleh Drs. Sumiran. Kantor kecamatan Lendah berada di Botokan, Jatirejo, Lendah, Kulon Progo. Wilayah ini mempunyai luas 3.291,232 Ha dengan jumlah penduduk mencapai 40.091 jiwa. Wilayah Kecamatan Lendah ini mempunyai wilayah administrasi meliputi:

- a. Desa Wahyuharjo
- b. Desa Bumirejo
- c. Desa Jatirejo
- d. Desa Sidorejo
- e. Desa Gulurejo
- f. Desa Ngentakrejo

12. Kecamatan Galur

Gambar 2.14

Peta Administrasi Kecamatan Galur



Sumber: [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

Kecamatan Galur berada di Jl. Raya Brosot No 27 Brosot Galur Kulon Progo. Wilayah Kecamatan Galur dipimpin oleh Latnyana S.Ag. M.M. sebagai camat Galur. Galur memiliki 7 Desa dengan 74 Pedukuhan, 148 RT dan 311 RW. Berikut adalah rincian dari desa - desa di Kecamatan Galur:

a. Desa Karangsewu

Desa Karangsewu memiliki 16 Pedukuhan dengan 32 RT dan 72 RW. Desa Karangsewu saat ini dipimpin oleh Anton Hermawan. Wilayah desa Karangsewu meliputi pedukuhan - pedukuhan seperti dibawah ini:

- 1) Pedukuhan Boro Lor
- 2) Pedukuhan Boro Kidul
- 3) Pedukuhan Bedoyo
- 4) Pedukuhan Gupit
- 5) Pedukuhan Siliran I
- 6) Pedukuhan Siliran II
- 7) Pedukuhan Wonopeti
- 8) Pedukuhan Mabeyan
- 9) Pedukuhan Sorogaten I
- 10) Pedukuhan Sorogaten II
- 11) Pedukuhan Bapangan
- 12) Pedukuhan Sewugalur
- 13) Pedukuhan Dalen
- 14) Pedukuhan Kempleng I
- 15) Pedukuhan Kempleng II
- 16) Pedukuhan Barongan
- 17) Pedukuhan Imorenggo

b. Desa Banaran

Desa Banaran memiliki 13 Pedukuhan dengan 26 RT dan 53 RW. Desa Banaran dipimpin oleh Haryanta, S.H. Wilayah desa Banaran meliputi pedukuhan - pedukuhan seperti dibawah ini:

- 1) Pedukuhan Jati
- 2) Pedukuhan Bunder 2
- 3) Pedukuhan Bunder
- 4) Pedukuhan Bunder IV
- 5) Pedukuhan Sidakan
- 6) Pedukuhan Kenteng
- 7) Pedukuhan Banaran
- 8) Pedukuhan Jalan
- 9) Pedukuhan Jonggrangan
- 10) Pedukuhan Bleberan
- 11) Pedukuhan Sawahan
- 12) Pedukuhan Sidorejo

c. Desa Kranggan

Desa Kranggan memiliki 9 Pedukuhan dengan 18 RT dan 37 RW. Desa Kranggan dipimpin oleh H. Saronto. S.P. Wilayah desa Kranggan meliputi pedukuhan - pedukuhan seperti dibawah ini:

- 1) Pedukuhan Kilung
- 2) Pedukuhan Sepaten
- 3) Pedukuhan Nepi

- 4) Pedukuhan Kujon Lor
- 5) Pedukuhan Klotakan
- 6) Pedukungn Kranggan Tengah
- 7) Pedukuhan Kranggan Kidul
- 8) Pedukuhan Kranggan Kulon
- 9) Pedukuhan Kujon Kidul

d. Desa Nomporejo

Desa Nomporejo memiliki 8 pedukuhan dengan 16 RT dan 30 RW. Desa Nomporejo dipimpin oleh Suyono. Wilayah desa Nomporejo meliputi beberapa pedukuhan yaitu sebagai berikut:

- 1) Pedukuhan Pandowan
- 2) Pedukuhan Sorogenen I
- 3) Pedukuhan Sorogenen II
- 4) Pedukuhan Barongan
- 5) Peudkuhan Bagongan
- 6) Pedukuhan Gandu
- 7) Pedukuhan Nampan
- 8) Pedukuhan Samiranan

e. Desa Brosot

Desa Brosot memiliki 10 pedukuhan dengan 20 RT dan 44 RW. Desa Brosot dipimpin oleh Pratomo Isparmanto, S.PT. Wilayah Desa Brosot meliputi beberapa pedukuhan sebagai berikut:

- 1) Pedukuhan Kutan
- 2) Pedukuhan Brosot
- 3) Pedukuhan Pulo
- 4) Pedukuhan Klampok
- 5) Pedukuhan Bantengan LoR
- 6) Pedukuhan Bantengan Kidul
- 7) Pedukuhan Nepi
- 8) Pedukuhan Modinan
- 9) Pedukuhan Karang
- 10) Pedukuhan Jeroan

f. Desa Pandowan

Desa Pandwan memiliki 4 pedukuhan dengan 8 RT dan 18 RW. Desa Pandowan dipimpin oleh Drs. Budi Santosa. Wilayah desa Pandowan meliputi beberapa pedukuhan yaitu:

- 1) Pedukuhan Pandowan I
- 2) Pedukuhan Pandowan II
- 3) Pedukuhan Diren
- 4) Pedukuhan Prembulan

g. Desa Tirtorahayu

Desa Tirtorahayu memiliki 14 pedukuhan dengan 28 RT dan 57 RW. Desa Tirtorahayu dipimpin oleh Prapta Legawa. Wilayah desa Tirtorahayu meliputi beberapa pedukuhan yaitu adalah sebagai berikut:

- 1) Pedukuhan Sigran
- 2) Pedukuhan Barahan
- 3) Pedukuhan Jogonalan
- 4) Pedukuhan Pendekan
- 5) Pedukuhan Kauman
- 6) Pedukuhan Sorobayan
- 7) Pedukuhan Potrowangsan
- 8) Pedukuhan Patuk Kidul
- 9) Pedukuhan Patuk Tengah
- 10) Pedukuhan Patuk Lor
- 11) Pedukuhan Sungapan Lor
- 12) Pedukuhan Sungapan Kidul

Penjabaran diatas adalah wilayah administrasi dari Kabupaten Kulon Progo. Selain itu dikabupaten Kulon Progo tersusun atas Pemerintahan yang bekerja sesuai dengan bidang mereka masing - masing. Dikabupaten Kulon Progo desa perkotaan berada di Kecamatan Waes sebanyak 5 desa, Panjatan sebanyak 3 desa, Sentolo sebanyak 1 desa.

Dari 12 Kecamatan yang ada jumlah desa terbanyak adalah Kecamatan Temon sebanyak 15 desa dan jumlah dusun terbanyak berada di Kecamatan Samigaluh sebanyak 106 dusun.

Jumlah Pegawai Pemerintah dan Instansi Vertikal yang ada di Kabupaten Kulon Progo sebanyak 2.668 pegawai, terdiri dari 2.119 atau setara dengan 79,42% pegawai laki - laki dan sebanyak 594 atau setara

dengan 20,58% pegawai perempuan. Jika dirinci menurut tingkat pendidikan tertinggi yaitu Sekolah Dasar (SD) sebanyak 60 pegawai (2,25%), Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebanyak 254 pegawai (9,52%), Sekolah Menengah Atas sebanyak 1445 (54,16%), Diploma 1 hingga Diploma 3 sebanyak 345 pegawai (12,93%), dan DIV/S1/S2 sebanyak 564 pegawai (21,14%). Jumlah pegawai Instansi Vertikal di Kabupaten Kulon Progo yang beragama islam sebanyak 2.525 pegawai (94,64%), beragama Katolik sebanyak 98 pegawai (3,67%), beragama protestan sebanyak 38 pegawai (1,42%), beragama Hindu sebanyak 4 pegawai (0,15%) dan beragama Budha sebanyak 3 orang (0,11%).

Pegawai pemerintah yang berada di bawah Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo sebanyak 9.175 pegawai, terdiri dari 4.791 (52,22%) pegawai laki laki dan pegawai perempuan sebanyak 4.384 (47,78%). Jumlah perangkat desa di Kabupaten Kulon Progo pada tahun 2007 yang tersebar di 12 Kecamatan sebanyak 1.450 perangkat desa, yang terdiri dari:

- a. 88 lurah desa
- b. 77 sekretaris desa
- c. 421 kepala bagian
- d. 86 sekretaris BPD
- e. 1.098 dukuh

Perangkat desa menurut jenis kelamin adalah 1.347 perangkat desa laki - laki dan 103 perangkat desa perempuan. Jika dirinci menurut statusnya, terdapat 3 perangkat adalah pegawai negeri dan 1.447 perangkat bukanlah



pegawai negeri. Jumlah desa dan dukuh di kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

- a. Temon (15 Desa dan 96 Dukuh)
- b. Wates (8 Desa dan 68 Dukuh)
- c. Panjatan (11 Desa dan 100 Dukuh)
- d. Galur (7 Desa dan 75 Dukuh)
- e. Lendah (6 Desa dan 62 Dukuh)
- f. Sentolo (8 Desa dan 84 Dukuh)
- g. Pengasih (7 Desa dan 78 Dukuh)
- h. Kokap (5 Desa dan 50 Dukuh)
- i. Girimulyo (4 Desa dan 57 Dukuh)
- j. Nanggulan (6 Desa dan 61 Dukuh)
- k. Kalibawang (4 Desa dan 84 Dukuh)
- l. Samigaluh (7 Desa dan 106 Dukuh)

Dalam rangka penyelenggaraan dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat serta dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah diperlukannya Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional, efisien dan efektif dengan tetap mempertimbangkan kewenangan, karakteristik, potensi dan kebutuhan Daerah. Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Untuk menindaklanjuti amanat Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah berdasarkan pertimbangan maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 1 Seri E), Pemerintah Daerah dalam hal ini Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah telah dibentuk:

- a. Unsur pendukung tugas Bupati yang di sebut dengan Lembaga Teknis Daerah
- b. Unsur pelaksana tugas teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai satu atau beberapa wilayah unit kerja pelaksana teknis badan.
- c. Jabatan fungsional yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

Berikut adalah susunan dari Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten

Kulon Progo:

- 1) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- 2) Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- 5) Inspektorat
- 6) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- 7) Dinas Kesehatan
- 8) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Telayanan Terpadu
- 9) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 10) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
- 11) Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- 12) Dinas Pariwisata
- 13) Dinas Lingkungan Hidup
- 14) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan  
KB
- 15) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 16) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
- 17) Dinas Pertanian dan Pangan
- 18) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 19) Dinas Perhubungan
- 20) Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman

- 21) Dinas Kelautan dan Perikanan
- 22) Dinas Kebudayaan
- 23) Dinas Komunikasi dan Informatika
- 24) Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 25) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

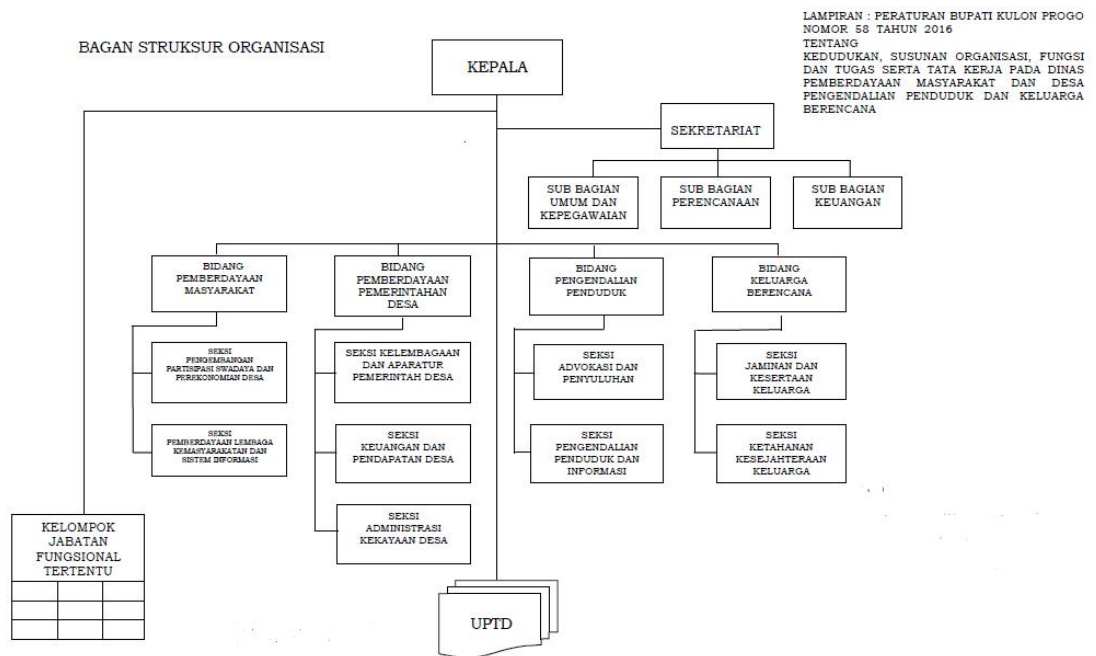
C. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo

Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka pada saat itu Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintah Desa dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo diganti menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo.

Dinas ini diatur oleh Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Berikut adalah susunan organisasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kulon Progo:

Gambar 2.15

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo



Sumber: Lampiran Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016

Gambar diatas merupakan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja pada dinas tersebut. Berikut pengisi - pengisi pada masing - masing jabatan pada gambar diatas:

Tabel 2.1

Nama Pengurus Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian  
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo

NO	JABATAN	NAMA
1	Kepala Dinas	Drs. Sri Utami, M.Hum
2	Sekretariat	Dra. Wiwin Widiastuti
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Suyitna, S.Pd
	Sub Bagian Perencanaan	Darmawati Kusumadewi, SE
	Sub Bagian Keuangan	Titik Setyowati, S.Sos
3	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Sutrisna, S.Sos
	Seksi Pengembangan Partisipasi Swadaya dan Perekonomian Desa	Ernawayi Hnadayani, S.Sos, M.PA
	Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi	M. Etik Dwi Wulanjari, S.IP, M.Si
4	Bidang Pemberdayaan Pemerintah Desa	Muhadi, SH, M.Hum
	Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa	Edy Suwarta, S. Pt
	Seksi Keuangan dan Pendapatan Desa	Joko Sunanto
	Seksi Adminiatrasi Kekayaan Desa	Dewi Kurniatiningsih S.IP
5	Bidang Pengendalian Penduduk	Drs. Mardiya
	Seksi Advokasi dan Penyuluhan	Suparjijah, S.IP
	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi	Hilda Pramudawardhani, SH
6	Bidang Keluarga Berencana	Tristijanti, S.IP, M.Si
	Seksi Jaminan dan Kesertaan Keluarga Berencana	Rr. Ratih Indriyani, SE
	Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Rustapa, SKM, M.Kes

Sumber: Data Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian  
Penduduk dan KB

Dari Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo dapat diambil beberapa garis besar bahwa visi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo adalah terwujudnya masyarakat Kulon Progo yang lebih berdaya, tangguh, mandiri dan sejahtera.

Sedangkan Misi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera yang berwawasan kependudukan
- b. Meningkatkan peran perlindungan perempuan dan anak yang berkeadilan dan kesetaraan gender
- c. Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintah desa
- d. Meningkatkan peran serta masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang

pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Dinas ini melaksanakan fungsi - fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan pemerintah desa
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian penduduk
- d. Menyelenggarakan kegiatan di bidang keluarga berencana
- e. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan

Dan berikut uraian dari tugas dan fungsi pada masing - masing kedudukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas

Sekretaris Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud, maka sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian
- 2) Melaksanakan kegiatan perencanaan
- 3) Melaksanakan kegiatan keuangan
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas



- 5) Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsinya, sekretariat dinas dibantu oleh beberapa sub bagian yang mempunyai tugasnya masing - masing. Berikut adalah sub bagian yang ada dalam sekretariat dinas:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian. Uraian tugas dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan - bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja sub bagian.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi: mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telpon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.

- 4) Melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari lima hektar
- 5) Melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik.
- 6) Melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana.
  - b) Menginvestarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana.
  - c) Mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- 7) Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
  - a) Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyiapan data, dokumentasi dan informasi.
  - b) Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- 8) Melaksanakan fungsi kehumasan.
- 9) Menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan pengelolaan presensi pegawai.
  - b) Pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku

- buku penjagaan seperti: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain - lain.

- c) Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai.
- d) 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.
- e) Memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS.
- f) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai.
- g) Menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS.
- h) Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Kepala Dinas
- i) Memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas.
- j) Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), dan Tabungan Perumahan (TAPERUM), Permintaah Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU) serta hal - hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai.
- k) Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

- l) Mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan, dan lain - lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai.
  - m) Mengusulkan dan menyelenggarakan kursus - kursus pegawai.
  - n) Menyiapkan Surat Perintah Tugas.
  - o) Menyiapkan bahan, menyelenggarakan dan memproses penetapan angka kredit dan mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- 11) Menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- 12) Menyusun lapoan pelaksanaan tugas sub bagian.
- 13) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat.

b. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program.

Uraian tugas dari sub bagian perencanaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan.
- 2) Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja sub bagian.

- 3) Menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi dokumen:
  - a) Rencana Strategis (Renstra)
  - b) Indikator Kinerja Utama (IKU)
  - c) Rencana Kerja (Renja)
  - d) Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
  - e) Perjanjian Kinerja (PK)
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- 5) Mengoordinasikan penyusunan, pengolahan, dan menyajikan data dan profil Dinas.
- 6) Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas, meliputi:
  - a) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP)
  - b) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
  - c) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati
  - d) Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)
- 7) Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas.
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. Uraian tugas sub bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan keuangan.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja sub bagian.
- 3) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 4) Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai.
- 5) Mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi:
  - a) Memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - b) Menyelenggarakan pengelolaan Kas.
  - c) Melaksanakan verifikasi SPU.
  - d) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
  - e) Melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.

- 6) Menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas.
- 7) Melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor kas Daerah.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

### 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa.
- 2) Menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo memiliki seksi - seksi yang membantu tugas dari bidang ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Seksi Pengembangan Partisipasi Swadaya dan Perekonomian

Seksi Pengembangan Partisipasi Swadaya dan Perekonomian Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa. Uraian tugas dari seksi pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan partisipasi, swadaya dan perekonomian desa.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- 3) Menyusun kebijakan daerah pengembangan partisipasi, swadaya dan perekonomian desa.
- 4) Menyusun kebijakan teknis tentang pembentukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa dan perekonomian desa.
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat (BBGRM, TMMD dan lain-lain).
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa (UPK-BKAD, Pasar Desa dan lain - lain).



- 7) Melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) meliputi:
  - a) Memberikan pendampingan dalam rangka pendirian BUM Desa.
  - b) Menyelenggarakan uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon anggota Direksi dan Anggota Dewan Pengawas.
  - c) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan terhadap penasihat, direksi, pengawas dan pegawai BUM Desa.
  - d) Melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas pengelolaan BUM Desa.
- 8) Melaksanakan pembinaan pengembangan kelompok pengelola air minum masyarakat.
- 9) Memfasilitasi pengembangan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia.
- 10) Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (POSYANTEK).
- 11) Memfasilitasi pembentukan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan pedesaan.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.
- 13) Melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang.

- 14) Mengelola keuangan bidang.
- 15) Mengelola kepegawaian bidang.
- 16) Mengelola barang inventaris Bidang.
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi. Uraian tugas dari seksi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi desa.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- 3) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan dan pemutakhiran data profil desa dan sistem informasi pedesaan.
- 4) Merumuskan kebijakan penyusunan data profil desa dan sistem informasi pedesaan.
- 5) Melaksanakan pendampingan penyusunan data profil desa dan sistem informasi pedesaan.

- 6) Melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan evaluasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan (PKK, LPMD/K, RT/RW).
- 7) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi perkembangan Pokjantal Posyandu.
- 8) Melaksanakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan.
- 9) Menyelenggarakan lomba desa.
- 10) Melaksanakan kesekretariatan desa
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

#### 4. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Bidang Pemberdayaan Pemerintah Desa mempunyai fungsi pembinaan, fasilitasi dan bimbingan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa, pengelolaan keuangan dan pendapatan desa serta pengelolaan kekayaan desa. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksudkan tersebut mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa.
- 2) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa.
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan kekayaan desa.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Pemerintah Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo memiliki seksi - seksi yang membantu tugas dari bidang ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa

Seksi kelembagaan dan aparatur pemerintah desa mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa. Uraian tugas seksu kelembagaan dan aparatur pemerintah desa adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tata pemerintahan desa.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- 3) Menyusun dan merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa.
- 4) Melaksanakan dan memfasilitasi bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan desa bagi aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- 5) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan desa.
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.

- 7) Melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, Pengisian Perangkat Desa dan anggota BPD.
- 8) Melaksanakan pembinaan, pengawasan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan anggota BPD.
- 9) Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan dan aparatur Pemerintah Desa.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

b. Seksi Keuangan dan Pendapatan Desa

Seksi keuangan dan pendapatan desa mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa. Uraian tugas dari seksi keuangan dan pendapatan desa adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- 3) Menyusun kebijakan dan pedoman perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Melakukan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan keuangan desa.
- 5) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengawasan Peraturan Desa di bidang perencanaan pembangunan dan keuangan desa.

- 6) Melaksanakan bimbingan teknis pendidikan dan latihan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa.
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan desa.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

c. Seksi Administrasi dan Kekayaan Desa

Seksi administrasi dan kekayaan desa mempunyai tugas untuk menyelenggarakan bimbingan administrasi dan kekayaan desa. Uraian tugas dari seksi administrasi kekayaan desa adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan aset desa.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- 3) Menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan administrasi pemerintahan dan kekayaan desa.
- 4) Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi administrasi pemerintahan dan kekayaan desa.
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan desa administrasi pemerintahan dan kekayaan desa.
- 6) Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan pembinaan administrasi pemerintahan dan kekayaan desa.
- 7) Melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa.
- 8) Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa.

- 9) Memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa antar desa.
- 10) Melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- 11) Melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumentasi bidang.
- 12) Mengelola keuangan bidang.
- 13) Mengelola kepegawaian bidang.
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang.
- 15) Mengelola barang inventaris bidang
- 16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

#### 5. Bidang Pengendalian Penduduk

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi menyelenggarakan advokasi dan penyuluhan serta pengendalian penduduk dan informasi. Untuk menyelenggarakan fungsi yang telah dijelaskan, bidang pengendalian penduduk mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan advokasi dan penyuluhan.
- 2) Meyelenggarakan kegiatan pengnedalian penduduk dan informasi.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berkaitan dengan bidangnya.

Bidang Pengendalian Penduduk pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo memiliki seksi - seksi yang membantu tugas dari bidang ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Seksi Advokasi dan Penyuluhan

Seksi advokasi dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan advokasi dan penyuluhan. Uraian tugas dari seksi advokasi dan penyuluhan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- 3) Menyusun kebijakan advokasi dan penyuluhan.
- 4) Menyelenggarakan dukungan sarana dan prasarana advokasi dan penyuluhan.
- 5) Menyelenggarakan dukungan operasional advokasi dan penyuluhan.
- 6) Melaksanakan advokasi dan penyuluhan.
- 7) Melaksanakan pengembangan materi advokasi dan penyuluhan.
- 8) Melakukan kemitraan dan pengembangan jejaring advokasi dan penyuluhan.
- 9) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penyuluhan.
- 10) Menyusun dan mengembangkan materi penyuluhan.
- 11) Melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi bidang.
- 12) Mengelola keuangan bidang.
- 13) Mengelola kepegawaian bidang.
- 14) Mengelola barang inventaris bidang.



15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang.

16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

b. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi

Seksi pengendalian penduduk dan informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian penduduk dan penyediaan informasi. Uraian tugas seksi pengendalian penduduk dan informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian penduduk dan informasi.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian penduduk
- 4) Menyusun analisis hasil pendataan keluarga.
- 5) Menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi.
- 6) Menyusun capaian Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang Keluarga Berencana
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

## 6. Bidang Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi penyelenggaraan jaminan dan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan kesejahteraan keluarga. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksudkan tersebut, maka Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan jaminan dan kesertaan Keluarga Berencana.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan ketahanan kesejahteraan keluarga.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Keluarga Berencana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo memiliki seksi - seksi yang membantu tugas dari bidang ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

### a. Seksi Jaminan dan Kesertaan Keluarga Berencana

Seksi jaminan dan kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan jaminan dan kesertaan keluarga berencana. Uraian tugas seksi jaminan dan kesertaan keluarga berencana adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan dan jaminan kesertaan ber-KB.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja sub bidang.

- 3) Menyusun kebijakan pelayanan dan jaminan kesertaan ber-KB.
- 4) Mengembangkan jaringan pelayanan KB.
- 5) Meningkatkan partisipasi pria dalam ber KB.
- 6) Melaksanakan jaminan dan pelayanan KB.
- 7) Memantau tingkat drop out peserta KB.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB.
- 9) Menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB.
- 10) Melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, obat, dan cara kontrasepsi.
- 11) Menyediakan dukungan operasional Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB Nasional.
- 12) Melaksanakan pembinaan teknis IMP dalam program KB Nasional.
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang.

b. Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga

Seksi ketahanan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketahanan kesejahteraan keluarga. Uraian tugas dari seksi ketahanan kesejahteraan keluarga adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan pembinaan ketahanan keluarga.
- 2) Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.

- 3) Menyusun kebijakan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- 4) Menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- 5) Melaksanakan pembinaan kelompok Bina Keluarga Sejahtera (BKS), Bina Keluarga Balita (BKB), Binas Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan PIK Remaja.
- 6) Melaksanakan model kegiatan ketahanan keluarga.
- 7) Melaksanakan kajian pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga.
- 8) Melaksanakan, memfasilitasi penguatan, pengembangan kelembagaan ketahanan keluarga sejahtera.
- 9) Melaksanakan pendayagunaan jejaring kelembagaan ketahanan keluarga sejahtera.
- 10) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- 11) Melaksanakan pembinaan kelompok UPPKS.
- 12) Melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS.
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.
- 14) Melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi bidang.

- 15) Mengelola keuangan bidang.
- 16) Mengelola kepegawaian bidang.
- 17) Mengelola barang inventaris bidang.
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Kelompok Jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban tugas. Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai kebutuhan peraturan perundang - undangan.

#### 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas