



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 91

Tahun 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 91 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA *KAPANEWON*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja *Kapanewon*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA *KAPANEWON*.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. *Kapanewon* adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten.
2. Panewu adalah Kepala Kapanewon.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Urusan Keistimewaan adalah urusan yang dimiliki oleh Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Undang-Undang tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) *Kapanewon* merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan.
- (2) *Kapanewon* dipimpin oleh *Panewu* yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan *Kapanewon* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) *Kapanewon* terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : *Panewu*;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : *Jawatan-jawatan*; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi *Kapanewon* terdiri dari :
 - a. *Panewu*;
 - b. Sekretariat yang membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum;
 - c. *Jawatan Praja*;
 - d. *Jawatan Keamanan*;
 - e. *Jawatan Kemakmuran*;
 - f. *Jawatan Sosial*;

- g. *Jawatan Pelayanan Umum*;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi *Kapanewon* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kapanewon

Pasal 4

Kapanewon mempunyai tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan serta koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di Kalurahan pada wilayah *Kapanewon*.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, *Kapanewon* mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan sarana pelayanan umum;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di wilayah *Kapanewon*;
- i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa yang juga dimaknai sebagai kalurahan;

- j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di *Kapanewon*;
- k. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang *Kapanewon*;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan;
- m. koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di wilayah *Kapanewon*;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan.

Pasal 6

Dalam hal *Panewu* berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh *Panewu Anom* yang merupakan sebutan Sekretaris Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu*.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di *Kapanewon*;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran *Kapanewon*;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan *Kapanewon*;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja *Kapanewon*;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di *Kapanewon*;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di *Kapanewon*;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja *Kapanewon*;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern *Kapanewon*;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan *Kapanewon*;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan *Kapanewon*;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan *Kapanewon*;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. pelaksanaan perencanaan, administrasi, dan pelaporan keuangan.
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu Anom*.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
- d. penyusunan rancangan kebijakan umum dinas;
- e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
- f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perencanaan dan keuangan;
- g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran *Kapanewon*;
- h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan *Kapanewon*;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan *Kapanewon*;
- j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan *Kapanewon*;
- k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan *Kapanewon*;
- l. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan *Kapanewon*;
- m. penyusunan laporan keuangan;
- n. pengelolaan administrasi pendapatan;
- o. penyiapan bahan perhitungan anggaran *Kapanewon*;
- p. penyusunan laporan kinerja *Kapanewon*;
- q. pelaksanaan perencanaan, administrasi, dan pelaporan keuangan;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu Anom*.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengendalian internal *Kapanewon*;
 - g. penyusunan rincian tugas *Kapanewon*;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - i. pengelolaan barang milik daerah;
 - j. pengelolaan perpustakaan dinas;
 - k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - l. penyusunan rencana kerja sama;
 - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik *Kapanewon*;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - o. pengelolaan perjalanan *Kapanewon*;
 - p. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - s. penyelenggaraan analisis jabatan;
 - t. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - u. pelaksanaan analisis beban kerja;
 - v. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - w. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - x. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - y. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - z. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan

- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Ketiga
Jawatan Praja

Pasal 12

- (1) *Jawatan Praja* yang merupakan sebutan dari Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang *Kepala Jawatan* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu*.
- (2) *Jawatan Praja* mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang tata pemerintahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang di wilayah Kapanewon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) *Jawatan Praja* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan *Jawatan Praja*;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja *Jawatan Praja*;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan;
 - e. penyusunan rencana operasional bidang tata pemerintahan;
 - f. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja tata pemerintahan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang di wilayah kerjanya;
 - h. penyelenggaraan koordinasi di bidang tata pemerintahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - j. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pemerintahan;
 - k. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan kalurahan;
 - l. pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan kalurahan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Lurah dan pamong kalurahan;
 - n. pelaksanaan pembinaan fasilitasi pengisian Lurah dan pamong kalurahan;
 - o. pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan kalurahan;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan dan keuangan kalurahan;

- q. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh kalurahan;
- r. pelaksanaan pembinaan fasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar kalurahan;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan pamong kalurahan;
- u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang diwilayah kerjanya;
- v. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat *Kapanewon* kepada Bupati;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern *Jawatan Praja*;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata pemerintahan; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan *Jawatan Praja*.

Bagian Keempat
Jawatan Keamanan

Pasal 13

- (1) *Jawatan Keamanan* yang merupakan sebutan dari Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang *Kepala Jawatan* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu*.
- (2) *Jawatan Keamanan* mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah *Kapanewon*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) *Jawatan Keamanan* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan *Jawatan Keamanan*;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja *Jawatan Keamanan*;
 - d. penyusunan rencana operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana;
- g. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- i. penyelenggaraan koordinasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya;
- j. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern *Jawatan Keamanan*;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan *Jawatan Keamanan*.

Bagian Kelima
Jawatan Kemakmuran

Pasal 14

- (1) *Jawatan Kemakmuran* yang merupakan sebutan dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala *Jawatan* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu*.
- (2) *Jawatan Kemakmuran* mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan di bidang pertanian, perikanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata serta lingkungan hidup serta mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kapanewon
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) *Jawatan Kemakmuran* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan *Jawatan Kemakmuran*;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja *Jawatan Kemakmuran*;

- d. penyusunan rencana operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;
- e. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g. penyelenggaraan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
- h. penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, perikanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata serta lingkungan hidup;
- j. pelaksanaan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan potensi kalurahan;
- l. pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan kalurahan;
- m. pelaksanaan pembinaan perencanaan dan evaluasi program pembangunan kalurahan;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern *Jawatan Kemakmuran*;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan *Jawatan Kemakmuran*.

Bagian Keenam
Jawatan Sosial

Pasal 15

- (1) *Jawatan Sosial* yang merupakan sebutan dari Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala *Jawatan* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu*.
- (2) *Jawatan Sosial* mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan di bidang kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan, tenaga kerja dan transmigrasi, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya,

pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga, penanganan bencana serta melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan di wilayah Kapanewon.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) *Jawatan Sosial* mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan *Jawatan Sosial*;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja *Jawatan Sosial*;
 - d. penyusunan rencana operasional di bidang kesejahteraan sosial;
 - e. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kesejahteraan sosial;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
 - j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan keagamaan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan pengendalian tenaga kerja dan transmigrasi;
 - l. penyelenggaraan koordinasi pembinaan, pengendalian, dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
 - m. penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga;
 - n. penyelenggaraan koordinasi pembinaan organisasi sosial dan masyarakat;
 - o. penyelenggaraan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan fasilitasi penanganan bencana;
 - q. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial;
 - r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan;
 - s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern *Jawatan Sosial*;
 - t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan sosial; dan

- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan *Jawatan Sosial*.

Bagian Ketujuh
Jawatan Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) *Jawatan Pelayanan Umum* yang merupakan sebutan dari dari Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala *Jawatan* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu*.
- (2) *Jawatan Pelayanan Umum* mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah *Kapanewon*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) *Jawatan Pelayanan Umum* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan *Jawatan Pelayanan Umum*;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja *Jawatan Pelayanan Umum*;
 - d. penyusunan rencana operasional bidang pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu *Kapanewon*;
 - g. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang *Kapanewon*;
 - h. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern *Jawatan Pelayanan Umum*;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan *Jawatan Pelayanan Umum*.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi *Kapanewon* sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada *Panewu*.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya *Panewu*, *Panewu Anom*, Kepala *Jawatan*, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan *Kapanewon* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 27 Desember 2019
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

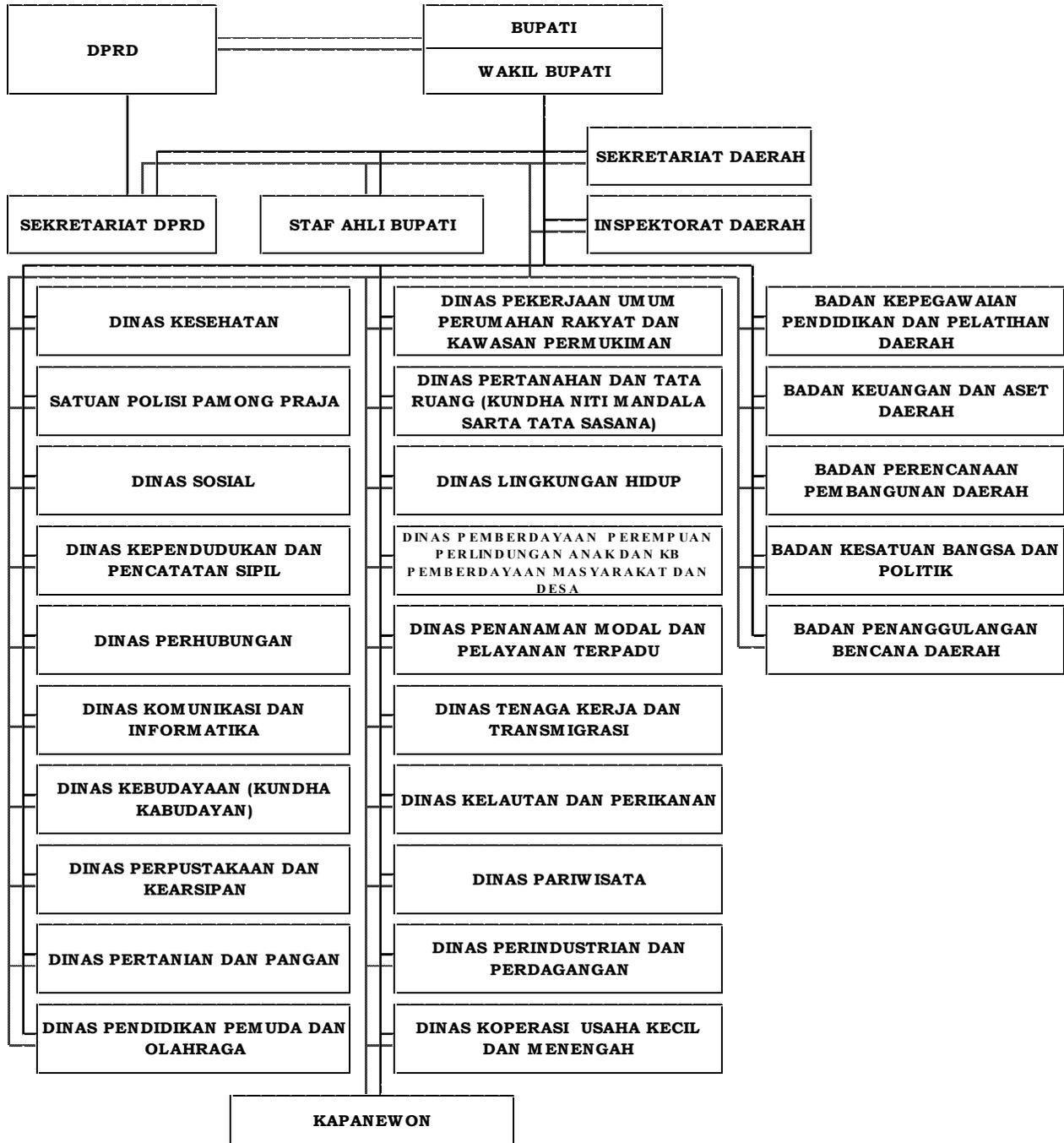
ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 91.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 91 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KAPANEWON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL



- : Komando
- - - - - : Koordinasi
- =====
=====
===== : Koordinasi Fungsional

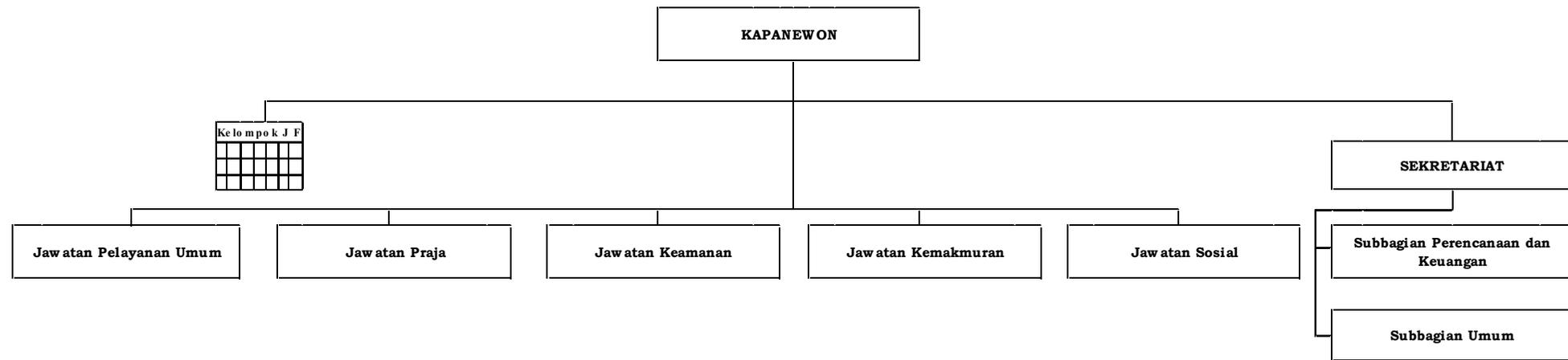
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 91 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KAPANEWON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KAPANEWON



BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH