



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 76**

**Tahun : 2016**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 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 Kecamatan;
- 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 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);
6. 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);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan.

6. 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.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Kecamatan dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa:

- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

#### Pasal 5

- (1) Kecamatan terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Camat
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian- subbagian;
  - c. Unsur Pelaksana : Seksi-seksi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat yang membawahi :
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

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

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, 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 atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 8

- (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 IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

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

## BAB V URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) 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.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di kecamatan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran kecamatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan kecamatan;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja kecamatan;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di kecamatan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di kecamatan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja kecamatan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern kecamatan;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan kecamatan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;

- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
  - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran kecamatan;
  - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kecamatan;
  - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan kecamatan;
  - m. menyusun laporan keuangan;
  - n. mengelola administrasi pendapatan;
  - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran kecamatan;
  - p. menyusun laporan kinerja kecamatan;
  - q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- r. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - f. melaksanakan pengendalian internal kecamatan;
  - g. menyusun rincian tugas kecamatan;
  - h. mengelola urusan rumah tangga;
  - i. mengelola barang milik daerah;
  - j. mengelola perpustakaan dinas;
  - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - l. menyusun rencana kerja sama;
  - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Kecamatan;
  - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - o. mengelola perjalanan kecamatan;
  - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
  - u. menganalisis beban kerja;
  - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
  - z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
  - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.



Bagian Kedua  
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Tata Pemerintahan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan;
  - e. menyusun rencana operasional bidang tata pemerintahan;
  - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja tata pemerintahan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang;
  - h. menyelenggarakan koordinasi di bidang tata pemerintahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - j. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan;
  - k. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
  - l. melaksanakan pembinaan badan permusyawaratan desa;
  - m. melaksanakan pembinaan kepala desa dan perangkat desa;
  - n. melaksanakan pembinaan fasilitasi pengisian Kepala desa dan perangkat desa;
  - o. melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan desa;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
  - q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh desa;
  - r. melaksanakan pembinaan fasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa;
  - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa;
  - u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Tata Pemerintahan;
  - v. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Tata Pemerintahan; dan
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.

- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana;
  - g. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - i. menyelenggarakan koordinasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, perikanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata serta lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan potensi desa;
  - l. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - m. melaksanakan pembinaan perencanaan dan evaluasi program pembangunan desa;
  - n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kelima  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang kesejahteraan sosial;
  - e. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kesejahteraan sosial;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - j. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian tenaga kerja dan transmigrasi;
  - l. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian, dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
  - m. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga;
  - n. menyelenggarakan koordinasi pembinaan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - p. melaksanakan fasilitasi penanganan bencana;
  - q. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial;
  - r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - s. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan sosial; dan
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Keenam  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pelayanan Umum;
  - d. menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
  - e. melaksanakan pelayanan umum;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - g. melaksanakan koordinasi di bidang pelayanan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pelayanan Umum;
  - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum; dan
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 79 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 24 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

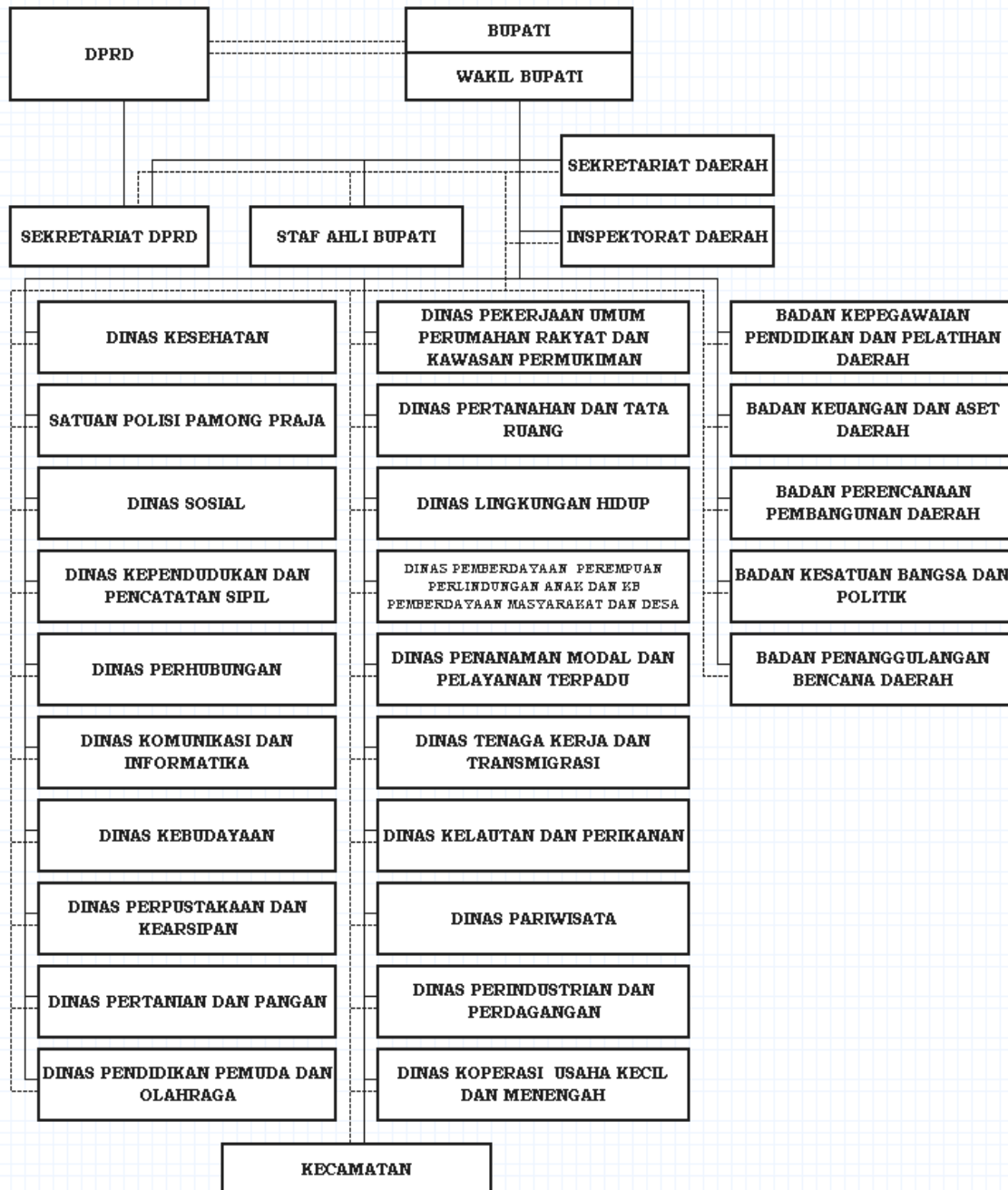


HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 76 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 KECAMATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



————: Komando  
 - - - - -: Koordinasi  
 .....: Koordinasi Fungsional

UPATI GUNUNGKIDUL

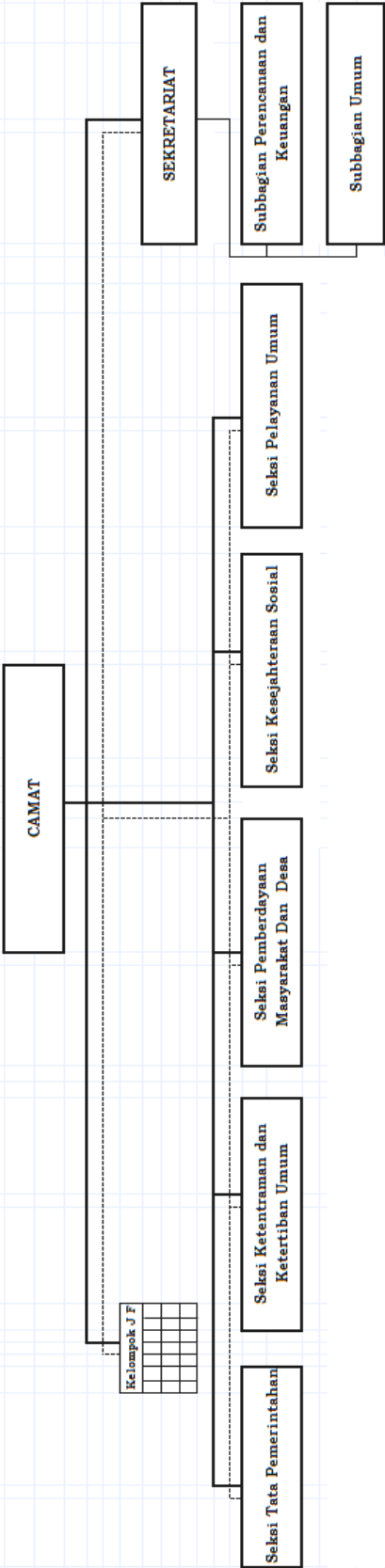
ttd

BADINGAH



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 76 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



\_\_\_\_\_ : Komando

..... : Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH