



PARAF PERSETUJUAN	
KEPALA DINAS	SEKRETARIS DAERAH

RANCANGAN

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);  
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

## 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. 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.
3. Urusan Keistimewaan adalah urusan yang dimiliki oleh Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Undang-Undang tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. 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.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pimpinan Unit Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPT.
7. Panewu adalah Kepala Kapanewon.
8. Panewu Anom adalah sebutan Sekretaris Camat.
9. Jawatan Praja adalah sebutan dari Seksi Tata Pemerintahan.
10. Jawatan Keamanan adalah sebutan dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

11. Jawatan Kemakmuran adalah sebutan dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.
12. Jawatan Sosial adalah sebutan dari Seksi Kesejahteraan Sosial.
13. Jawatan Pelayanan Umum adalah sebutan dari Seksi Pelayanan Umum.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
18. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
19. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### 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.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) 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.
- (2) 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

Kapanewon dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Panewu Anom.

## Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu Anom.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 Kapanewon;
  - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu Anom.
- (2) Subbagian Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kapanewon;
  - 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 dan analisis beban kerja;
- t. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- u. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- v. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- w. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

#### Bagian Ketiga

#### Jawatan Praja

#### Pasal 13

- (1) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.
- (2) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan.

#### Pasal 14

- (1) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.
- (2) Jawatan Praja melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 diwilayah 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 15

- (1) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.
- (2) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan.

Pasal 16

- (1) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah Kapanewon.
- (2) Jawatan Keamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 17

- (1) Jawatan Kemakmuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.
- (2) Jawatan Kemakmuran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan.

#### Pasal 18

- (1) Jawatan Kemakmuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- (2) Jawatan Kemakmuran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 19

- (1) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada *Panewu*.
- (2) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan.

#### Pasal 20

- (1) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 narkotika, 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.

(2) Jawatan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 kemasyarakatan;
- 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 21

- (1) Jawatan Pelayanan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.
- (2) Jawatan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 22

- (1) Jawatan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah Kapanewon.
- (2) Jawatan Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 23

- (1) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (6) Pelaksanaan tugas secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

##### Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

##### Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ditetapkan, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja *Kapanewon* (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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  
BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal

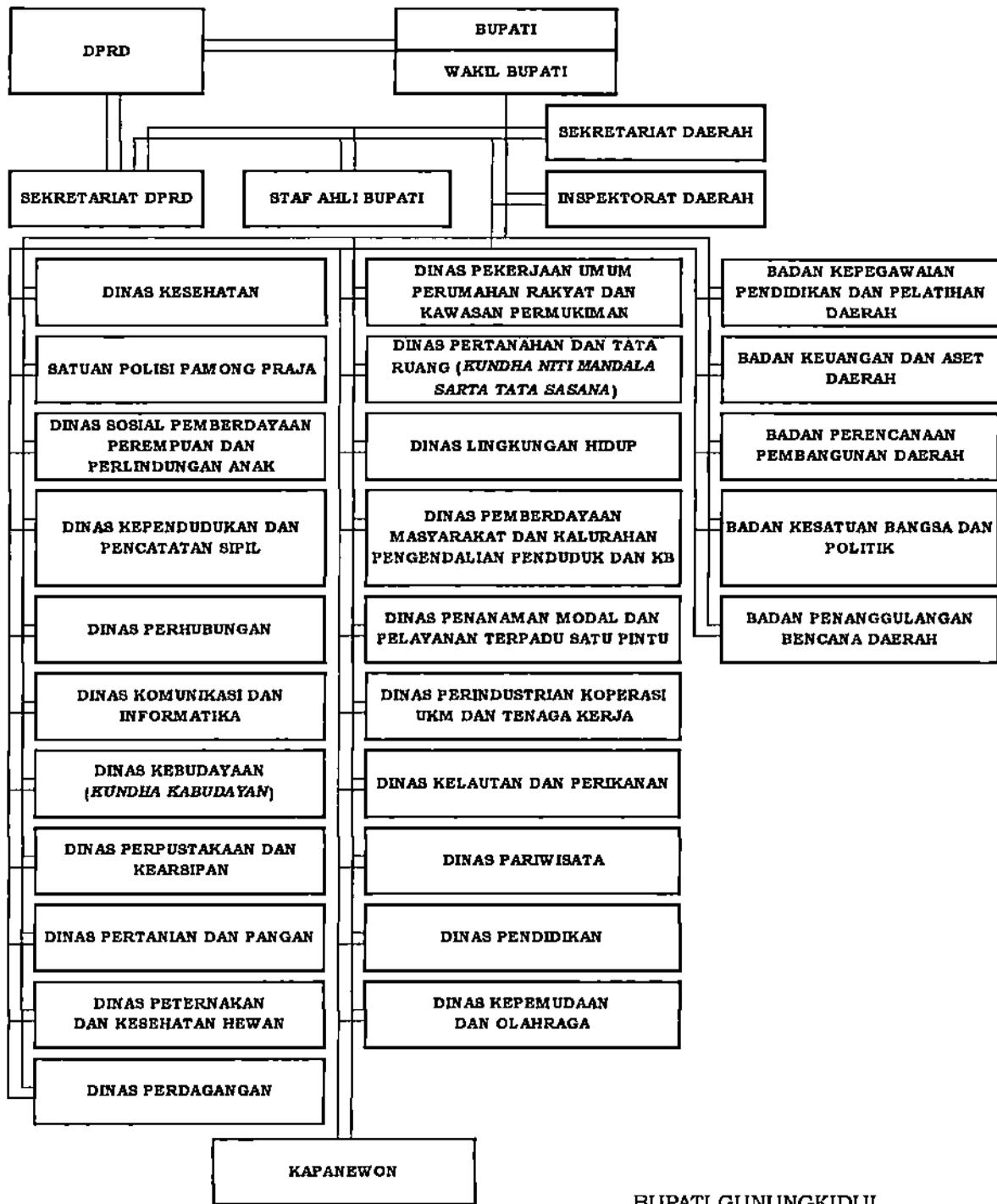
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 KAPANEWON

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**



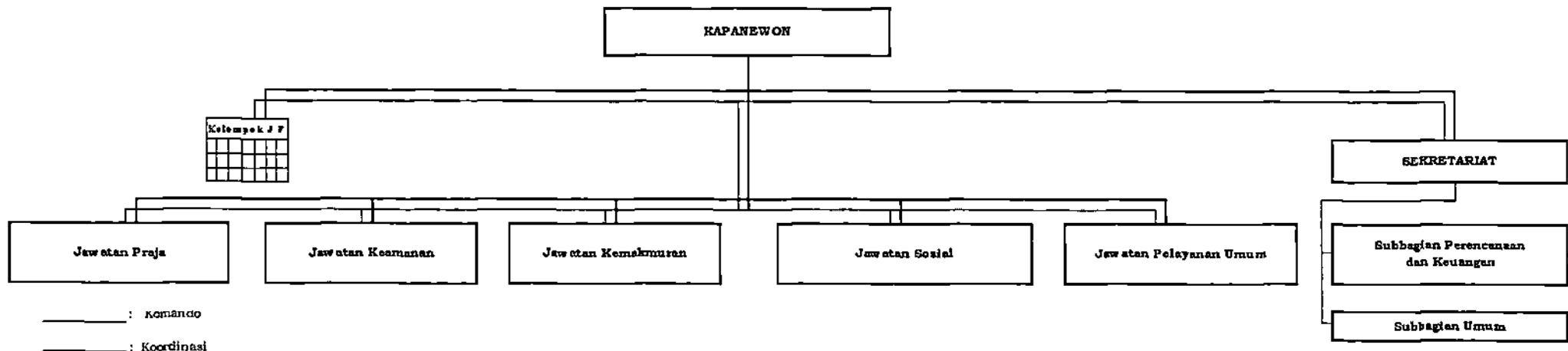
—————: Komando  
 ————: Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

SUNARYANTA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR       TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 KAPANEWON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KAPANEWON



BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA