



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**KAPANEWON KRETEK**

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦏꦫꦺꦠꦺꦏ

Alamat : Jalan Parangtritis Km. 21, Kretek, Bantul, Kode Pos 55772  
Daerah Istimewa Yogyakarta, Telepon : 0274-368177, Fax. 0274-367205  
Email : [kec.kretek@bantulkab.go.id](mailto:kec.kretek@bantulkab.go.id)., Website: <http://www.kec-kretek.bantulkab.go.id>

---

Sesuai dengan PERATURAN BUPATI BANTUL NOMOR 123 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KAPANEWON, kapanewon **tidak** mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum tahun 2022 dan/atau tahun 2023 yang pendanaannya bersumber dari APBN dan/atau APBD.



## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 123 TAHUN 2019

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. 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 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);
4. 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);
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 di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7);
9. Peraturan Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 118);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bantul;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
5. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan perangkat daerah Kabupaten.
6. Panewu adalah sebutan Camat di Kabupaten Bantul.
7. Panewu Anom adalah sebutan Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Bantul.
8. Jawatan Praja merupakan sebutan dari Seksi Pemerintahan di Kabupaten Bantul.
9. Jawatan Keamanan merupakan sebutan dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban di Kabupaten Bantul.
10. Jawatan Kemakmuran merupakan sebutan dari Seksi Perekonomian dan Pembangunan di Kabupaten Bantul.
11. Jawatan Sosial merupakan sebutan dari Seksi Kesejahteraan Masyarakat di Kabupaten Bantul.
12. Jawatan Pelayanan Umum merupakan sebutan dari Seksi Pelayanan Umum di Kabupaten Bantul.
13. Satuan Organisasi adalah Kapanewon, Sekretariat, Subbagian dan Jawatan.
14. Kepala Satuan Organisasi adalah Panewu, Panewu Anom, Kepala Subbagian dan Kepala Jawatan.
15. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang memiliki batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

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

- (3) Bagan Susunan Organisasi *Kapanewon* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kapanewon

Pasal 4

Kapanewon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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. penyusunan rencana kerja Kapanewon;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan Kapanewon.
- f. pengoordinasian program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta.
- g. pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah Kapanewon;
- j. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kapanewon;

- l. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kalurahan;
- m. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kapanewon dan Kalurahan;
- o. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di wilayah Kapanewon;
- p. pelaksanaan kesekretariatan Kapanewon;
- q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kapanewon; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Panewu Anom yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kapanewon.

#### Pasal 9

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

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;



- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja Kapanewon;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kapanewon;
- e. pengelolaan keuangan Kapanewon;
- f. penyelenggaraan kepegawaian Kapanewon;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Kapanewon;
- h. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Kapanewon;
- j. pelaksanaan program kesekretariatan;
- k. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaporan urusan keistimewaan Kalurahan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu Anom.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. penyusunan rencana program Kapanewon;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Kapanewon;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Kapanewon;
  - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;

- f. pengelolaan keuangan Kapanewon;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Kapanewon;
- h. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaporan urusan keistimewaan Kalurahan;
- i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu Anom sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu Anom.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan data kepegawaian Kapanewon;
  - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Kapanewon;
  - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Kapanewon;
  - e. penyelenggaraan kerumahtanggaan Kapanewon;
  - f. penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan;
  - g. pengelolaan barang milik daerah;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan ;
  - i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - j. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - k. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur;
  - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu Anom sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Jawatan Praja

Pasal 12

- (1) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Praja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang di tingkat Kapanewon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Jawatan Praja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Jawatan Praja;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan umum di lingkup Kapanewon, meliputi :
    1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
    3. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
    4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    5. pengoordinasian pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Kapanewon untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
    7. pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal di tingkat Kapanewon;

- c. penyiapan bahan dan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- d. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kapanewon;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan di Kapanewon, Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kapanewon;
- f. pengoordinasian administrasi pertanahan;
- g. pengoordinasian administrasi kependudukan;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi Kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Kalurahan, yang meliputi;
  - 1. fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
  - 2. fasilitasi penyusunan Peraturan Kalurahan;
  - 3. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Kalurahan;
  - 4. fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
  - 5. fasilitasi penetapan dan penyelesaian sengketa batas Kalurahan;
  - 6. fasilitasi pengusulan pejabat Lurah;
  - 7. fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah dan Pamong Kalurahan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan terhadap Lurah dan Pamong Kalurahan;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kapanewon;
- l. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kapanewon;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Praja; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Jawatan Keamanan

Pasal 13

- (1) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Keamanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah Kapanewon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Keamanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Jawatan Keamanan;
  - b. penyiapan bahan dan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kapanewon dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, pengurus ormas, pengurus organisasi sosial dan pengurus organisasi politik;
  - d. penyiapan bahan dan sinergitas dengan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - f. pengoordinasian penanggulangan bencana alam dan kebakaran ;
  - g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. pelaksanaan pemantauan ketentraman dan ketertiban umum;
  - i. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Keamanan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Jawatan Kemakmuran

Pasal 14

- (1) Jawatan Kemakmuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Kemakmuran mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup serta mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kapanewon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Kemakmuran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Jawatan Kemakmuran;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan Kapanewon;
  - c. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kapanewon;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kalurahan;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kapanewon;
  - f. penyiapan bahan dan sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal terkait, serta instansi swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat Kapanewon;
  - i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat Kapanewon;

- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Kemakmuran; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Jawatan Sosial

Pasal 15

- (1) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan di tingkat Kapanewon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Jawatan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Jawatan Sosial;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
  - c. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang sosial, pendidikan dan kesehatan di tingkat Kapanewon;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal, serta instansi swasta yang tugas dan fungsinya di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan;
- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh Jawatan Pelayanan Umum

### Pasal 16

- (1) Jawatan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat Kapanewon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Jawatan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Jawatan Pelayanan Umum;
  - b. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kapanewon;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat Kapanewon;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat Kapanewon;
  - e. pelaksanaan pelayanan publik di Kapanewon;
  - f. pelaksanaan dan pengembangan pelayanan satu pintu di Kapanewon;
  - g. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelayanan;
  - h. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan publik;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan publik di Kapanewon dan Kalurahan;
  - j. pelaksanaan penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
  - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kapanewon;



- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Umum;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 17

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis ,jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi , sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 19

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

#### Pasal 20

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 130) tetap berlaku sampai dengan selesainya penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 130) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI BANTUL,

ttt

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 26 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttt

HELMI JAMHARIS

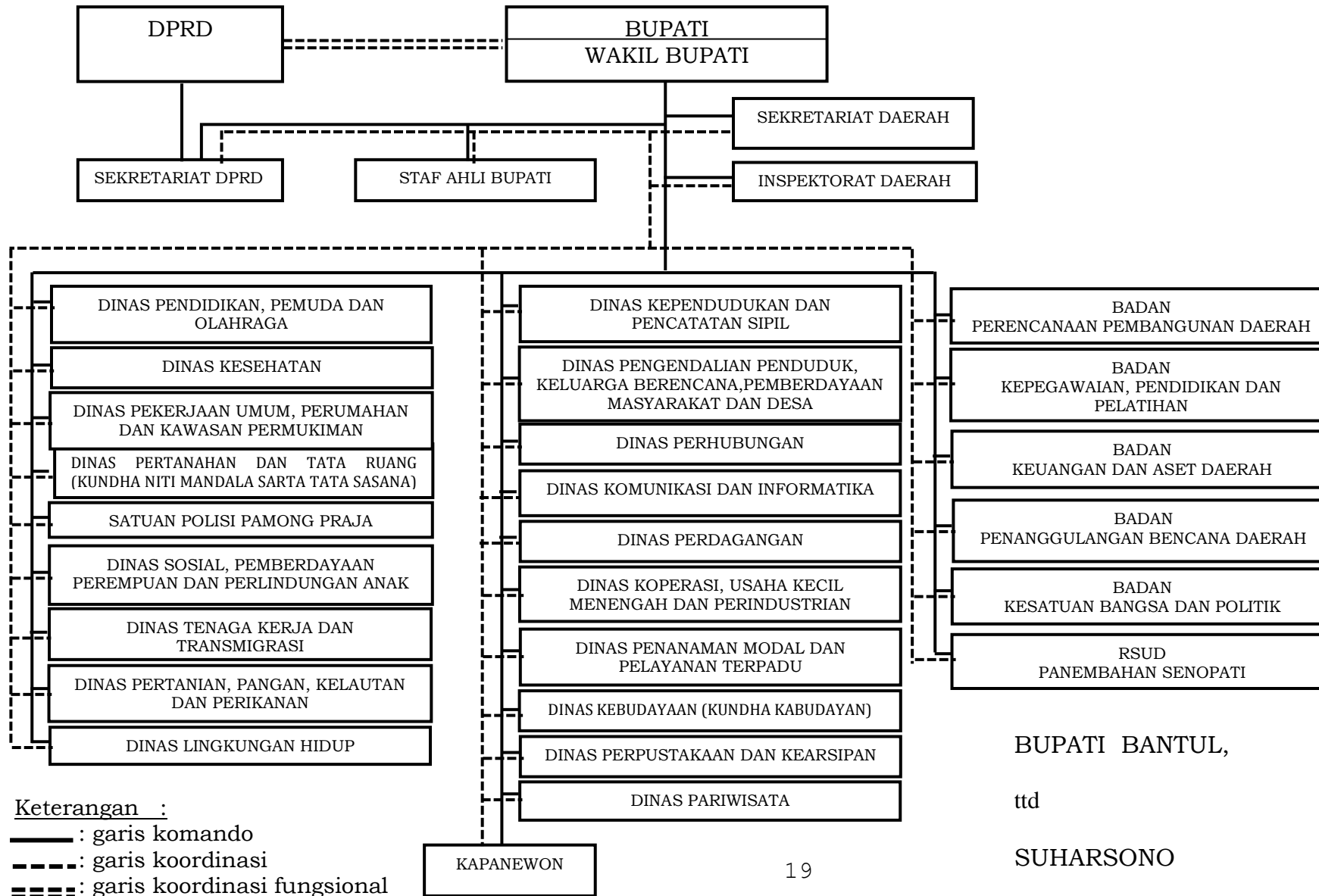


BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 123

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 123 TAHUN 2019

BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

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



BUPATI BANTUL,

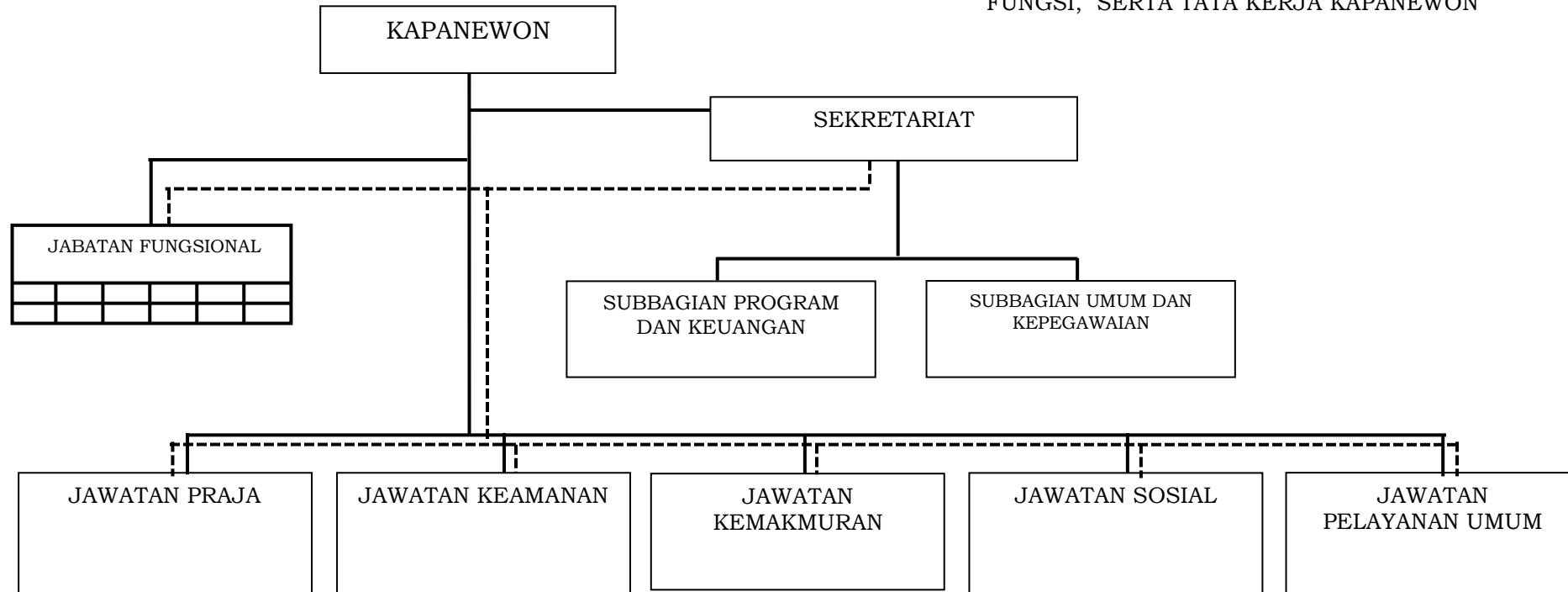
ttd

SUHARSONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KAPANEWON

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 123 TAHUN 2019

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



Keterangan :  
— : garis komando  
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,  
  
ttd  
  
SUHARSONO