



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.130,2016

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
PEMERINTAH DAERAH. ORGANISASI. TATA LAKSANA.
Kedudukan. Susunan Organisasi. Tugas. Fungsi. Tata Kerja.
Kecamatan.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 130 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN SE KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 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 Kecamatan se Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. 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);
9. 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);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN SE KABUPATEN BANTUL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Bantul.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Bantul.
7. Satuan Organisasi adalah kecamatan, sekretariat, sub bagian, seksi, dan kelompok jabatan fungsional.
8. Kepala satuan organisasi adalah Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- i. pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pelayanan;
 - e. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - f. Seksi Kemasyarakatan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT DAN SEKSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
 - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan umum di lingkup kecamatan, 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. koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah 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.
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan di kecamatan, Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat kecamatan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi administrasi pertanahan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi administrasi kependudukan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah desa dan pamong desa;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan, yang meliputi :
 1. fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 2. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
 3. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa;
 4. fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

5. fasilitasi penetapan dan penyelesaian sengketa batas Desa;
6. fasilitasi pengusulan pejabat lurah desa;
7. fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian lurah desa dan pamong desa;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan daerah di tingkat kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Muspika, tokoh agama, tokoh masyarakat, pengurus ormas, pengurus organisasi sosial dan politik di tingkat kecamatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan pemantauan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan di tingkat kecamatan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat kecamatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan pelayanan satu pintu di kecamatan;
 - f. pelaksanaan standar operasional dan prosedur (SOP) pelayanan;
 - g. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum di kecamatan dan desa;
 - i. pelaksanaan penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat kecamatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat Desa;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal, serta instansi swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Seksi Kemasyarakatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Seksi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat kecamatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat kecamatan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kehidupan beragama dan kerukunan antar umat beragama di tingkat kecamatan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
 - f. 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;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas 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 dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 20

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 atasan masing-masing.

Pasal 21

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib 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, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Kecamatan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 23

Pada saat Penataan Kelembagaan Kecamatan selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 94) 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 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

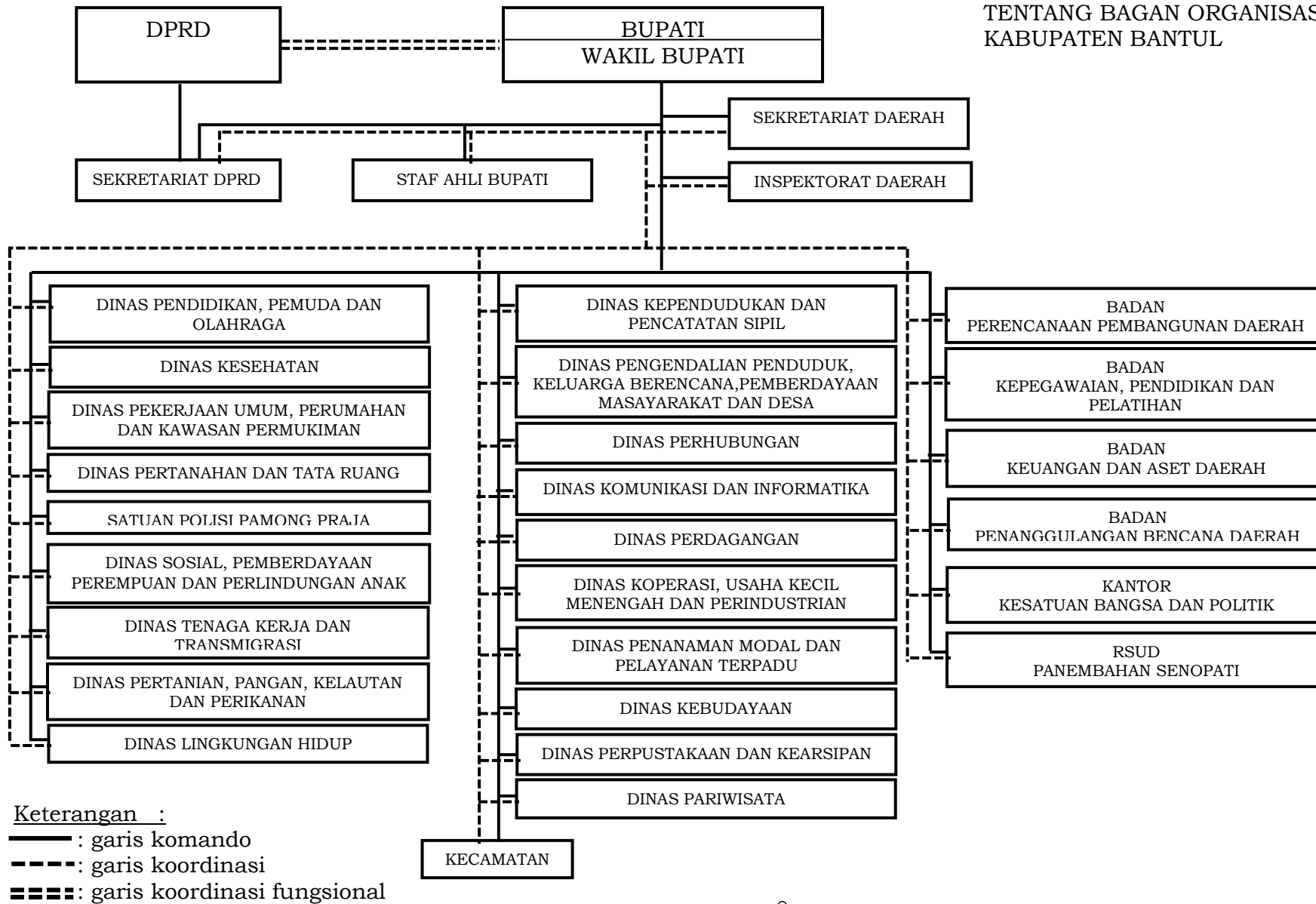
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 130

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H
NIP. 19691221 199603 1 017

BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 130 TAHUN 2016
 TENTANG BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL



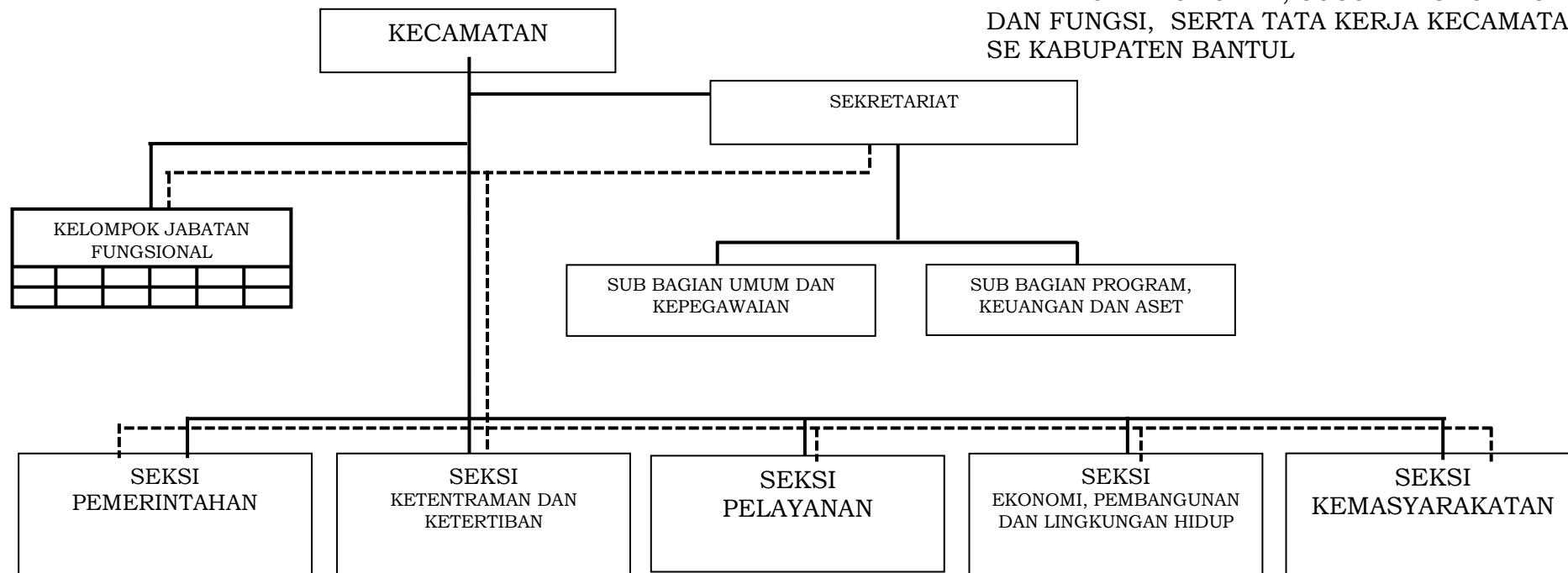
BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SE-KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 130 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN
 SE KABUPATEN BANTUL



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

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO