

SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
KEMANTREN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

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 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KEMANTREN DAN KELURAHAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kemantren adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kota Yogyakarta.
2. Kelurahan adalah bagian dari wilayah Kemantren dan berkedudukan sebagai perangkat Kemantren.



3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin satuan unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mantri Pamong Praja adalah Kepala Kemantren di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
5. Mantri Anom adalah sebutan dari sekretaris Kemantren.
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Jawatan Praja adalah sebutan dari Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang.
8. Jawatan Keamanan adalah sebutan dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
9. Jawatan Kemakmuran adalah sebutan dari Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
10. Jawatan Sosial adalah sebutan dari Seksi Kesejahteraan Masyarakat dan melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan.
11. Jawatan Umum adalah sebutan dari Seksi Pelayanan Umum.
12. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
16. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Daerah adalah Kota Yogyakarta.



BAB II  
KEMANTREN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kemantren dipimpin oleh Mantri Pamong Praja.
- (2) Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kemantren terdiri atas:
  - a. Mantri Pamong Praja;
  - b. Mantri Anom, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Jawatan Praja;
  - d. Jawatan Keamanan;
  - e. Jawatan Kemakmuran;
  - f. Jawatan Sosial;
  - g. Jawatan Umum.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (4) Bagan susunan organisasi Kemantren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Kemantren mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan tugas pembantuan serta penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren.

Pasal 5

Kemantren mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren;
- b. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Kemantren;
- c. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kemantren;
- d. penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di tingkat Kemantren;
- e. penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren;
- f. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kemantren;
- g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di tingkat Kemantren;
- h. penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kemantren;
- i. penerbitan dokumen perizinan dan/atau dokumen nonperizinan sesuai kewenangan Kemantren;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah di tingkat Kemantren;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;



- m. pengoordinasian pelaksanaan penugasan keistimewaan di tingkat Kemantren;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kemantren;
- o. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kemantren;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;
- q. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kemantren;
- r. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kemantren; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Kemantren.

#### Pasal 6

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Kemantren tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III KELURAHAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Mantri Pamong Praja.



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
  - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat Pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 9

Kelurahan mempunyai tugas membantu Kemantren dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi dan pengaduan, perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan.

Pasal 10

Kelurahan mempunyai fungsi membantu Kemantren dalam melaksanakan:

- a. penyelenggaraan perencanaan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum pada tingkat Kelurahan;
- c. penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;



- e. penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;
- f. pengoordinasian upaya ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan Kelurahan;
- i. pelaksanaan sebagian kewenangan Mantri Pamong Praja yang dilimpahkan kepada Lurah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan;
- l. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kelurahan;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, system pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.





## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 12

Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Kemantren dan Kelurahan, dengan Perangkat Daerah, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Pasal 13

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

### Pasal 14

- (1) Mantri Pamong Praja dan Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 15

Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unit Organisasi, maka pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 121) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 April 2023  
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

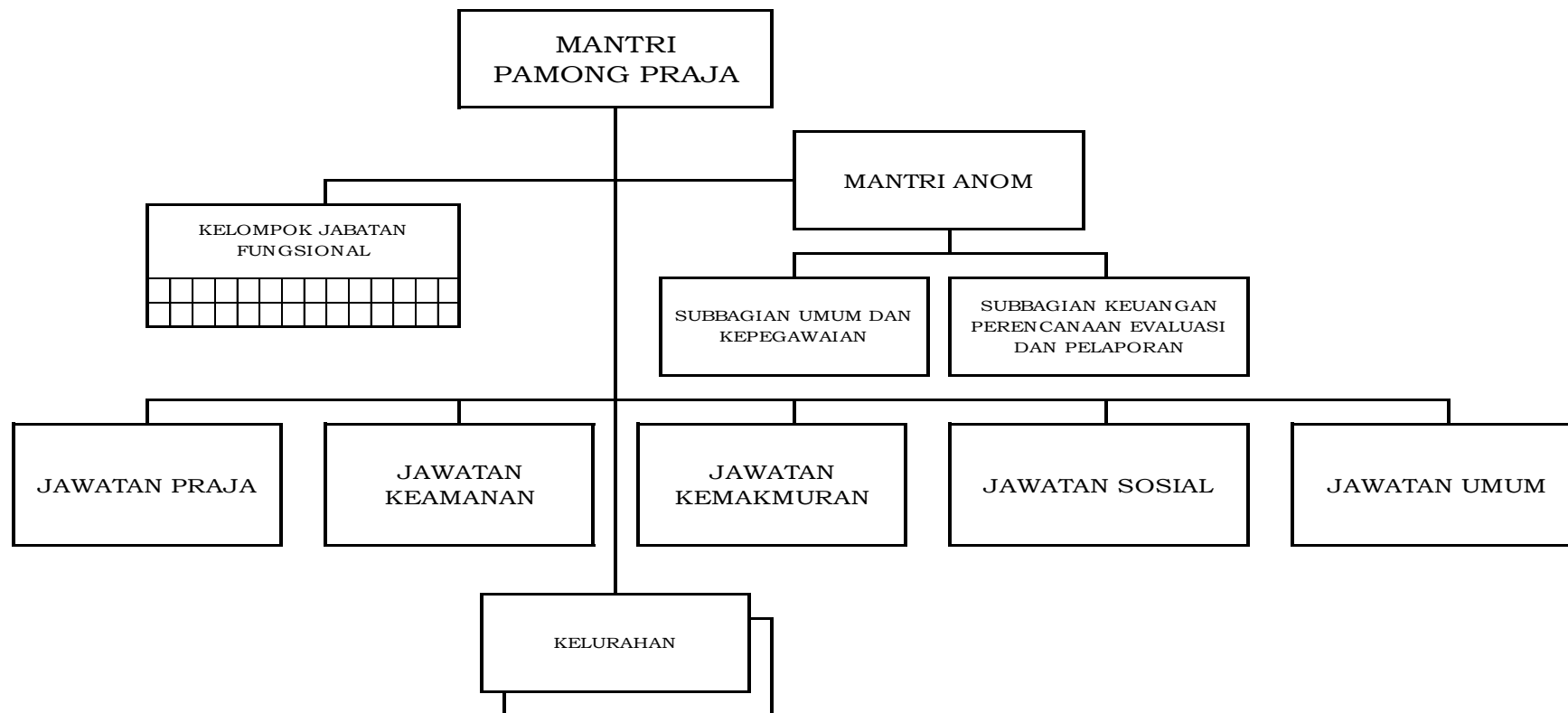
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 38



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA KEMANTREN DAN  
KELURAHAN.

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMANTREN



B. TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA KEMANTREN

1. Mantri Pamong Praja

| Jabatan             | Tugas  | Fungsi   |
|---------------------|--|--|
| Mantri Pamong Praja | mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren;</li><li>2. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Kemantren;</li><li>3. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kemantren;</li><li>4. penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di tingkat Kemantren;</li><li>5. penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren;</li><li>6. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kemantren;</li><li>7. penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kemantren;</li><li>8. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di tingkat Kemantren;</li></ol> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. penerbitan dokumen perizinan dan/atau dokumen nonperizinan sesuai kewenangan Kemantren;</li><li>10. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah di tingkat Kemantren;</li><li>11. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan penugasan keistimewaan di tingkat Kemantren;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kemantren;</li><li>15. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kemantren;</li><li>16. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kemantren;</li><li>18. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kemantren;</li></ol> <p>dan</p> |
|--|--|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Kemantren. |
|--|--|--|

2. Mantri Anom

| No. | Jabatan     | Tugas                                       | Fungsi  |
|-----|-------------|---|---|
| 1.  | Mantri Anom | menyelenggarakan kesekretariatan Kemantren. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan kesekretariatan Kemantren;</li><li>2. pengoordinasian pelaksanaan program kesekretariatan Kemantren;</li><li>3. membantu Mantri Pamong Praja dalam pengoordinasian program kegiatan jawatan;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Kemantren;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Kemantren;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren;</li><li>7. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Kemantren;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;</li></ol> |



|    |                                       |  |   |
|----|---------------------------------------|--|---|
|    |                                       |  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kemantren;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Kemantren;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Kemantren;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kemantren;</li><li>13. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li><li>14. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Kemantren;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Kemantren; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol> |
| 2. | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Kemantren. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;</li></ol>   |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Kemantren;</li><li>4. pengelolaan aset Kemantren;</li><li>5. penyelenggaraan kerumahtanggaan Kemantren;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kemantren;</li><li>7. pengelolaan administrasi kepegawaian Kemantren;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kemantren;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;</li><li>10. fasilitasi pelaksanaan kehumasan Kemantren;</li><li>11. fasilitasi publikasi dan dokumentasi Kemantren;</li><li>12. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</li><li>13. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>14. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li></ol> |
|--|--|--|---|





|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  |   | <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>  |
| 3. | Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Kemantren;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Kemantren;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Kemantren;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Kemantren;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Kemantren;</li><li>8. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Kemantren;</li><li>9. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren;</li><li>10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya pemerintahan Kemantren;</li><li>11. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah pada Kemantren;</li></ol> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>12. fasilitasi dan koordinasi pengembangan zona integritas Kemantren;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li><li>14. pengelolaan arsip Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>16. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>17. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol> |
|--|--|--|--|



### 3. Jawatan Praja

| Jabatan              | Tugas   | Fungsi   |
|----------------------|---|--|
| Kepala Jawatan Praja | melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemerintahan di tingkat Kemantren serta melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Praja;</li><li>2. pengoordinasian usulan perencanaan program dan kegiatan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>3. pengoordinasian dan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren;</li><li>4. pengoordinasian penyusunan hasil musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren;</li><li>5. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang tugasnya;</li><li>6. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan;</li><li>7. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan data monografi dan profil Kelurahan;</li><li>8. Penyiapan bahan penetapan kepengurusan rukun tetangga, rukun warga, pengurus kampung dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</li><li>9. Pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan rukun tetangga, rukun warga, pengurus kampung dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</li></ol> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kemantren;</li><li>11. pelaksanaan evaluasi perkembangan Kelurahan di tingkat Kemantren;</li><li>12. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang pemerintahan umum;</li><li>13. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang di tingkat Kemantren;</li><li>14. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau <i>corporate sosial responsibility</i> dalam rangka kegiatan pemerintahan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya</li><li>16. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Praja;</li><li>17. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja;</li><li>18. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Praja;</li><li>19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Praja; dan</li></ol> |
|--|--|---|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. |
|--|--|---|

4. Jawatan Keamanan

| Jabatan                 | Tugas   | Fungsi   |
|-------------------------|---|--|
| Kepala Jawatan Keamanan | melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kemantren | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Keamanan;</li><li>2. pengoordinasian usulan perencanaan program dan kegiatan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>3. pelaksanaan pengawasan perizinan di wilayah Kemantren sesuai dengan kewenangan;</li><li>4. pelaksanaan ketugasan pengamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor Kemantren;</li><li>5. pelaksanaan operasional kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat;</li><li>6. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang tugasnya;</li><li>7. sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait pembinaan PKL di tingkat Kemantren;</li><li>8. pengawasan dan penindakan PKL di wilayah Kemantren secara represif non yustisi;</li></ol> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kemantren;</li><li>10. pelaksanaan Tugas Pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana dan permasalahan keamanan dan ketertiban umum;</li><li>11. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau <i>corporate social responsibility</i> dalam rangka kegiatan ketenteraman dan ketertiban;</li><li>12. pelaksanaan pengawasan dan tindakan nonyustisial terhadap ketaatan masyarakat di wilayah Kemantren untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan peraturan perundang-undangan lainnya;</li><li>13. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;</li><li>14. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</li><li>15. pengamanan kegiatan insidental dan hari besar di wilayah Kemantren;</li><li>16. pelaksanaan fasilitasi bantuan pengamanan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li></ol> |
|--|--|---|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>17. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kemantren;</li><li>18. pelaksanaan kendali teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kemantren;</li><li>19. perencanaan, penentuan titik lokasi, pengadaan dan pemasangan cermin tikungan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>21. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Keamanan;</li><li>22. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Keamanan;</li><li>23. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Keamanan;</li><li>24. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Keamanan; dan</li></ol> |
|--|--|---|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. |
|--|--|---|

5. Jawatan Kemakmuran

| Jabatan                   | Tugas   | Fungsi  |
|---------------------------|---|---|
| Kepala Jawatan Kemakmuran | melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Kemakmuran;</li><li>2. pengoordinasian usulan perencanaan program dan kegiatan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>3. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang tugasnya;</li><li>4. monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kemantren;</li><li>5. pengelolaan data usaha pondokan, usaha ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, dan kelompok ekonomi produktif di Kemantren;</li><li>6. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang perekonomian dan pembangunan;</li><li>7. fasilitasi pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah Kemantren;</li><li>8. fasilitasi pembinaan dan pemantauan pada penerapan dan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan,</li></ol> |





|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>hortikultura, peternakan, perikanan, dan perkebunan spesifik lokasi;</p> <p>9. penyusunan dan pelaporan informasi pembangunan Kemantren;</p> <p>10. penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana umum di wilayah Kemantren;</p> <p>11. penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan kewilayahan terintegrasi;</p> <p>12. pengoordinasian dan pembinaan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kemantren;</p> <p>13. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>14. pelaksanaan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau <i>corporate social responsibility</i> dalam kegiatan perekonomian dan pembangunan;</p> <p>15. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>16. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Kemakmuran;</p> <p>17. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Kemakmuran;</p> |
|--|--|---|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>18. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Kemakmuran;</p> <p>19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Kemakmuran; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
|--|--|---|

6. Jawatan Sosial

| Jabatan               | Tugas  | Fungsi   |
|-----------------------|--|--|
| Kepala Jawatan Sosial | melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat di tingkat Kemantren serta melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Sosial;</li><li>2. pengoordinasian usulan perencanaan program dan kegiatan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>3. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;</li><li>4. fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li><li>5. pengoordinasian pembinaan teknis Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;</li><li>6. pelaksanaan pembinaan teknis dan penguatan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;</li><li>7. penyiapan bahan penetapan kepengurusan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;</li></ol> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>8. fasilitasi koordinasi terkait dengan kegiatan pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di wilayah Kemantren;</li><li>9. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang tugasnya;</li><li>10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li><li>11. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang kesejahteraan masyarakat;</li><li>12. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan distribusi bantuan sosial di wilayah Kemantren;</li><li>13. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang kesejahteraan masyarakat;</li><li>14. pelaksanaan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau <i>corporate social responsibility</i> dalam kegiatan kesejahteraan masyarakat;</li><li>15. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan di tingkat Kemantren;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan</li></ol> |
|--|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>17. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Sosial;</p> <p>18. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Sosial;</p> <p>19. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Sosial;</p> <p>20. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Sosial; dan</p> <p>21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
|--|--|---|

7. Jawatan Umum

| Jabatan             | Tugas   | Fungsi  |
|---------------------|---|---|
| Kepala Jawatan Umum | melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pelayanan umum di tingkat Kemantren. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Umum;</li> <li>2. pengoordinasian usulan perencanaan program dan kegiatan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. pelaksanaan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;</li> <li>4. penerimaan, pemrosesan, penyiapan bahan penerbitan, dan penyiapan bahan pembatalan perizinan yang menjadi</li> </ol> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>kewenangan Kemantren;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang tugasnya;</li><li>6. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pelayanan umum;</li><li>7. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;</li><li>8. pencatatan administrasi umum dan administrasi perizinan;</li><li>9. penerbitan surat pengantar kelengkapan pernikahan dan perceraian;</li><li>10. pengelolaan pengaduan/keluhan dari masyarakat;</li><li>11. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang pelayanan, informasi, dan pengaduan;</li><li>12. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau <i>corporate social responsibility</i> dalam rangka kegiatan pelayanan umum;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>14. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Umum;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Umum;</li><li>16. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Umum;</li></ol> |
|--|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 17. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Umum; dan<br>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. |
|--|--|--|

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

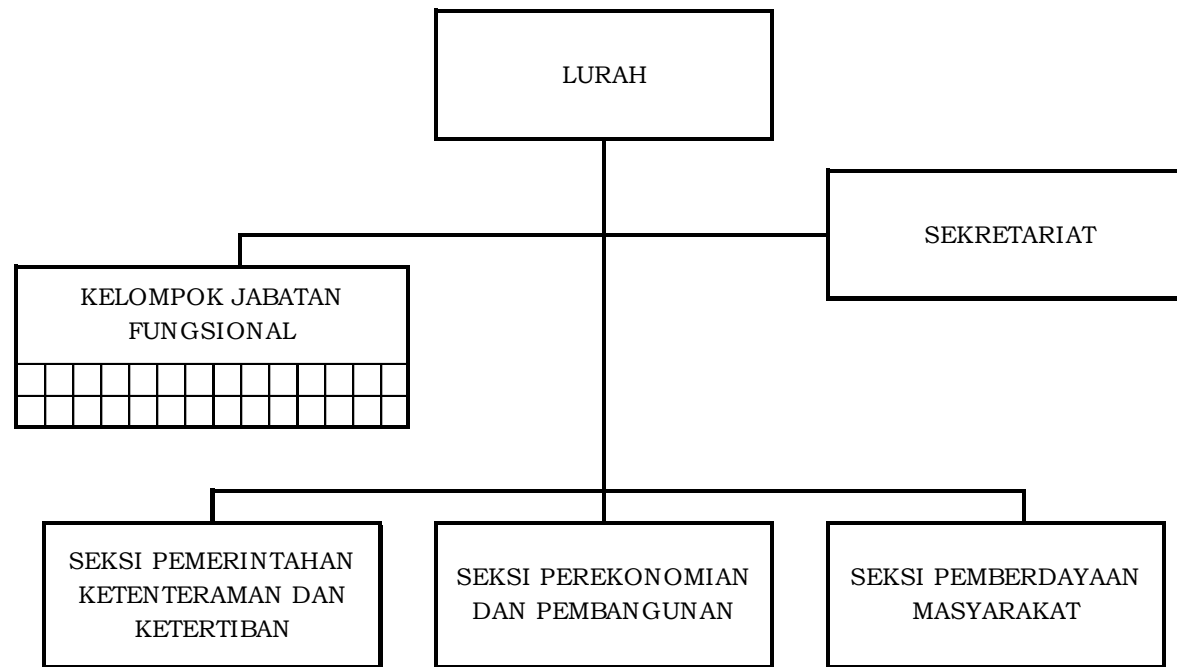
ttd

SUMADI



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA KEMANTREN DAN  
KELURAHAN.

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



B. TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA KELURAHAN

1. Lurah

| Jabatan | Tugas  | Fungsi  |
|---------|--|---|
| Lurah   | membantu Kemantren dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi dan pengaduan, perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan perencanaan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;</li><li>2. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum pada tingkat Kelurahan;</li><li>3. penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan;</li><li>4. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;</li><li>5. penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;</li><li>6. pengoordinasian upaya ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;</li><li>7. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan Kelurahan;</li></ol> |





|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan sebagian kewenangan Mantri Pamong Praja yang dilimpahkan kepada Lurah;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan;</li><li>12. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kelurahan;</li><li>13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol> |
|--|--|--|



## 2. Sekretariat

| Jabatan          | Tugas  | Fungsi  |
|------------------|--|---|
| Sekretaris Lurah | membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Kelurahan;</li><li>3. membantu Lurah dalam pengoordinasian program kegiatan seksi;</li><li>4. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Kelurahan;</li><li>5. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Kelurahan;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan aset Kelurahan;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Kelurahan;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelurahan;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Kelurahan;</li><li>10. pelaksanaan fasilitasi kehumasan Kelurahan;</li><li>11. pelaksanaan fasilitasi publikasi dan dokumentasi Kelurahan;</li><li>12. fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kelurahan;</li><li>13. pengelolaan administrasi kepegawaian Kelurahan;</li></ol> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>14. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kelurahan;</li><li>15. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</li><li>16. pelaksanaan pengelolaan keuangan Kelurahan;</li><li>17. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pencatatan aset Kelurahan;</li><li>18. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Kelurahan;</li><li>19. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kelurahan;</li><li>20. fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;</li><li>21. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Kelurahan;</li><li>22. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;</li><li>23. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Kelurahan;</li><li>24. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan</li></ol> |
|--|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | laporan kegiatan Kelurahan; dan<br>25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya. |
|--|--|---|

### 3. Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban

| Jabatan   | Tugas   | Fungsi  |
|---|---|---|
| Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman dan Ketertiban | melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi dan pengaduan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;</li><li>2. fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;</li><li>3. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>4. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi, dan pengaduan;</li><li>5. penyusunan dan pelaporan data profil dan data monografi Kelurahan;</li><li>6. fasilitasi pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan rukun tetangga, rukun warga, pengurus kampung dan</li></ol> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi pemilihan kepengurusan rukun tetangga, rukun warga, pengurus kampung dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</li><li>8. pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan;</li><li>9. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan Kelurahan;</li><li>10. pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>11. pengelolaan informasi dan pengaduan di Kelurahan;</li><li>12. pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat di Kelurahan;</li><li>13. pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;</li><li>14. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan warga;</li><li>15. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris di Kelurahan;</li><li>16. pelaksanaan Tugas Pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana serta permasalahan di</li></ol> |
|--|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>17. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;</p> <p>18. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>19. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;</p> <p>20. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;</p> <p>21. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;</p> <p>22. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban; dan</p> <p>23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
|--|--|--|



#### 4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

| Jabatan                                   | Tugas   | Fungsi  |
|---|---|---|
| Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan | melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang perekonomian dan pembangunan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;</li><li>2. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>3. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan kewilayahan di bidang perekonomian dan pembangunan;</li><li>4. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana di wilayah Kelurahan;</li><li>5. fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan sebagian tugas Mantri Pamong Praja kepada Lurah di bidang perekonomian dan pembangunan;</li><li>6. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Perekonomian dan Pembangunan;</li></ol> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;</li><li>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol> |
|--|--|---|

#### 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

| Jabatan                              | Tugas  | Fungsi   |
|--------------------------------------|--|--|
| Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat | melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang pemberdayaan masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>2. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;</li></ol> |





|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan pembinaan teknis Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;</li><li>6. fasilitasi pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan kepemudaan, olah raga, kesenian, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, sosial, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan;</li><li>7. fasilitasi kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan;</li><li>8. fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan tugas Mantri Pamong Praja kepada Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat;</li><li>9. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li></ol> |
|--|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan</p> <p>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
|--|--|---|

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

