

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

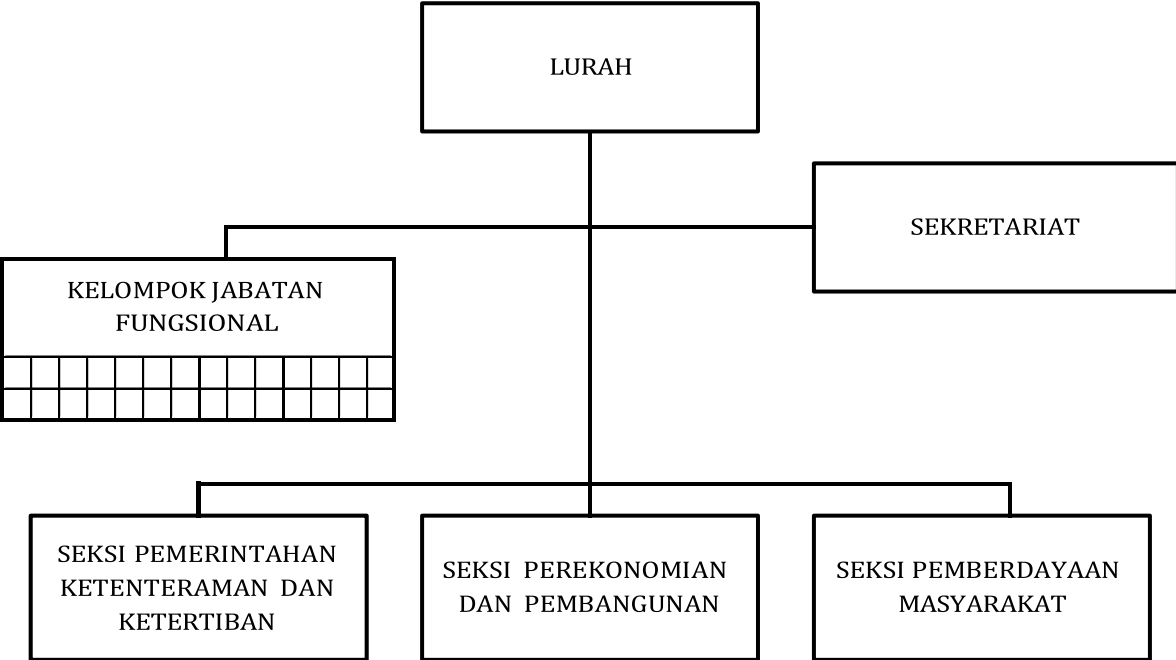
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 38



LAMPIRAN 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">1. penyelenggaraan perencanaan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;2. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum pada tingkat Kelurahan;3. penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan;4. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;5. penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;6. pengoordinasian upaya ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;7. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan;8. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan Kelurahan;



		<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan sebagian kewenangan Mantri Pamong Praja yang dilimpahkan kepada Lurah;10. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan;11. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan;12. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kelurahan;13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan;14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan; dan17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--



2. Sekretariat

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



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



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

3. Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Seksi Pemerintahan 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">1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;2. fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;3. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;4. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi, dan pengaduan;5. penyusunan dan pelaporan data profil dan data monografi Kelurahan;6. fasilitasi pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan rukun tetangga, rukun warga, pengurus kampung dan



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



		<p>bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <ol style="list-style-type: none">17. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;18. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;19. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;20. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;21. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;22. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban; <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none">23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--



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">1. perencanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;2. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;3. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan kewilayahan di bidang perekonomian dan pembangunan;4. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana di wilayah Kelurahan;5. fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan sebagian tugas Mantri Pamong Praja kepada Lurah di bidang perekonomian dan pembangunan;6. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;7. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Perekonomian dan Pembangunan;



		<ol style="list-style-type: none">8. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

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">1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;2. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;3. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;



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



		<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

