



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 121 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
- b. bahwa susunan organisasi Kemantren dan Kelurahan disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
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 Tahun 2013 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 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 64);
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25);
11. 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 Kota 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. Mantri Pamong Praja adalah Kepala Kemantren di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Mantri Anom adalah sekretaris pada Kemantren di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Kelurahan adalah bagian dari wilayah Kemantren dan berkedudukan sebagai perangkat Kemantren.
5. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEMANTREN
Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kemantren, terdiri atas:
- a. Mantri Pamong Praja;
 - b. Sekretariat, 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; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kemantren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kemantren;
- h. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum 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.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Mantri Anom.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan kesekretariatan Kemantren;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program kesekretariatan Kemantren;
 - c. membantu Mantri Pamong Praja dalam pengoordinasian program kegiatan jawatan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Kemantren;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Kemantren;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren;
 - g. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Kemantren;
 - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;
 - i. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kemantren;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Kemantren;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Kemantren;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kemantren;
 - m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Kemantren;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Kemantren; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Anom.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Kemantren;
 - d. pengelolaan aset Kemantren;
 - e. penyelenggaraan kerumahtanggaan Kemantren;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kemantren;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian Kemantren;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kemantren;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan Kemantren;
 - k. fasilitasi publikasi dan dokumentasi Kemantren;
 - l. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
 - m. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Anom.
- (2) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. penatausahaan keuangan Kemantren;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Kemantren;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Kemantren;
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Kemantren;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Kemantren;
 - h. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Kemantren;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren;
 - j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya pemerintahan Kemantren;
 - k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah pada Kemantren;
 - l. fasilitasi dan koordinasi pengembangan zona integritas Kemantren;
 - m. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. pengelolaan arsip Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Jawatan Praja

Pasal 12

- (1) Jawatan Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 13

- (1) Jawatan Praja mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Praja;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pengoordinasian penyusunan hasil musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang pemerintahan umum;
 - e. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan;
 - f. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan data monografi dan profil Kelurahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan rukun warga;
 - h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kemantren;
 - i. pelaksanaan evaluasi perkembangan Kelurahan di tingkat Kemantren;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang pemerintahan umum;
 - k. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang di tingkat Kemantren;
 - l. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau *corporate sosial responsibility* dalam rangka kegiatan pemerintahan;

- m. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Praja;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja;
- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Praja;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Praja; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Jawatan Keamanan

Pasal 14

- (1) Jawatan Keamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 15

- (1) Jawatan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Keamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Keamanan;
 - b. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan perizinan di wilayah Kemantren sesuai dengan kewenangan;
 - d. pelaksanaan ketugasan pengamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor Kemantren;
 - e. pelaksanaan operasional kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat;
 - f. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang keamanan dan ketertiban;
 - g. pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kemantren;

- h. pelaksanaan Tugas Pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana dan permasalahan keamanan dan ketertiban umum;
- i. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau *corporate social responsibility* dalam rangka kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
- j. pelaksanaan pengawasan dan tindakan nonyustisial terhadap ketaatan masyarakat di wilayah Kemantren untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;
- l. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. pengamanan kegiatan insidentil dan hari besar di wilayah Kemantren;
- n. pelaksanaan fasilitasi bantuan pengamanan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kemantren;
- p. pelaksanaan kendali teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kemantren;
- q. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Keamanan;
- s. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Keamanan;
- t. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Keamanan;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Keamanan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Jawatan Kemakmuran

Pasal 16

- (1) Jawatan Kemakmuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Jawatan Kemakmuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 17

- (1) Jawatan Kemakmuran mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jawatan Kemakmuran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Kemakmuran;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren, serta penyusunan hasil musyawarah rencana pembangunan;
 - c. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kemantren;
 - f. pengelolaan data usaha pondokan, usaha ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, dan kelompok ekonomi produktif di Kemantren;
 - g. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - h. fasilitasi pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah Kemantren;
 - i. fasilitasi pembinaan dan pemantauan pada penerapan dan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, dan perkebunan spesifik lokasi;
 - j. penyusunan dan pelaporan informasi pembangunan Kemantren;
 - k. penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana umum di wilayah Kemantren;
 - l. penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan kewilayahan terintegrasi;
 - m. pengoordinasian dan pembinaan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kemantren;

- n. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- o. pelaksanaan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau *corporate social responsibility* dalam kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Kemakmuran;
- r. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Kemakmuran;
- s. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Kemakmuran;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Kemakmuran; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Jawatan Sosial

Pasal 18

- (1) Jawatan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 19

- (1) Jawatan Sosial mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Sosial;
 - b. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - d. fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- e. pengoordinasian pembinaan teknis kampung, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, dan kelembagaan sosial masyarakat;
- f. penyiapan bahan penetapan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- g. fasilitasi koordinasi terkait dengan kegiatan pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di wilayah Kemantren;
- h. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang kesejahteraan masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- j. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan distribusi bantuan sosial di wilayah Kemantren;
- l. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- m. pelaksanaan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau *corporate social responsibility* dalam kegiatan kesejahteraan masyarakat;
- n. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan di tingkat Kemantren;
- o. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Sosial;
- q. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Sosial;
- r. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Sosial;
- s. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Sosial; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Jawatan Umum

Pasal 20

- (1) Jawatan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Jawatan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 21

- (1) Jawatan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pelayanan umum di tingkat Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Umum;
 - b. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;
 - d. penerimaan, pemrosesan, penyiapan bahan penerbitan, dan penyiapan bahan pembatalan perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;
 - e. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pelayanan umum;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - h. pencatatan administrasi umum dan administrasi perizinan;
 - i. penerbitan surat pengantar kelengkapan pernikahan dan perceraian;
 - j. pengelolaan pengaduan/keluhan dari masyarakat;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang pelayanan, informasi, dan pengaduan;
 - l. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau *corporate social responsibility* dalam rangka kegiatan pelayanan umum;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Umum;
 - o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Umum;
 - p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Umum;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Umum; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 22

- (1) Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 23

- (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; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

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 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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, sistem 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.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 26

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Lurah.

Pasal 27

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Kelurahan;
 - c. membantu Lurah dalam pengoordinasian program kegiatan seksi;
 - d. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan aset Kelurahan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelurahan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Kelurahan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kehumasan Kelurahan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi publikasi dan dokumentasi Kelurahan;
 - l. fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kelurahan;
 - m. pengelolaan administrasi kepegawaian Kelurahan;
 - n. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kelurahan;
 - o. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
 - p. pelaksanaan pengelolaan keuangan Kelurahan;
 - q. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pencatatan aset Kelurahan;
 - r. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Kelurahan;
 - s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kelurahan;

- t. fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Kelurahan;
- v. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;
- w. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Kelurahan;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelurahan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 28

- (1) Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - c. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi, dan pengaduan;
- e. penyusunan dan pelaporan data profil dan data monografi Kelurahan;
- f. fasilitasi kegiatan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan rukun warga;
- g. pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan;
- h. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan Kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pengelolaan informasi dan pengaduan di Kelurahan;
- k. pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat di Kelurahan;
- l. pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;
- m. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
- n. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris di Kelurahan;
- o. pelaksanaan Tugas Pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana serta permasalahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- p. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- q. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
- s. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
- t. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan kewilayahan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana di wilayah Kelurahan;
 - e. fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan sebagian tugas Mantri Pamong Praja kepada Lurah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan organisasi kemasyarakatan lainnya di Kelurahan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - g. fasilitasi pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan kepemudaan, olah raga, kesenian, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, sosial, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan;
 - h. fasilitasi kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan;
 - i. fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan tugas Mantri Pamong Praja kepada Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - j. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kemantren dan Kelurahan dapat diangkat pejabat fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 35

Setiap unsur organisasi Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap kepala unsur organisasi dalam Kemantren dan Kelurahan wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 37

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Kemantren dan Kelurahan bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Kemantren dan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Setiap unsur organisasi Kemantren dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Kemantren dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Kecamatan dan Kelurahan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Kemantren dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan Kemantren dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

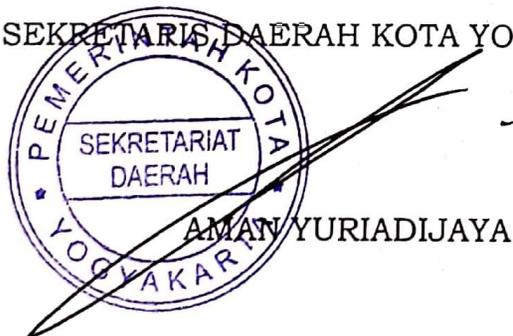
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020



Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,



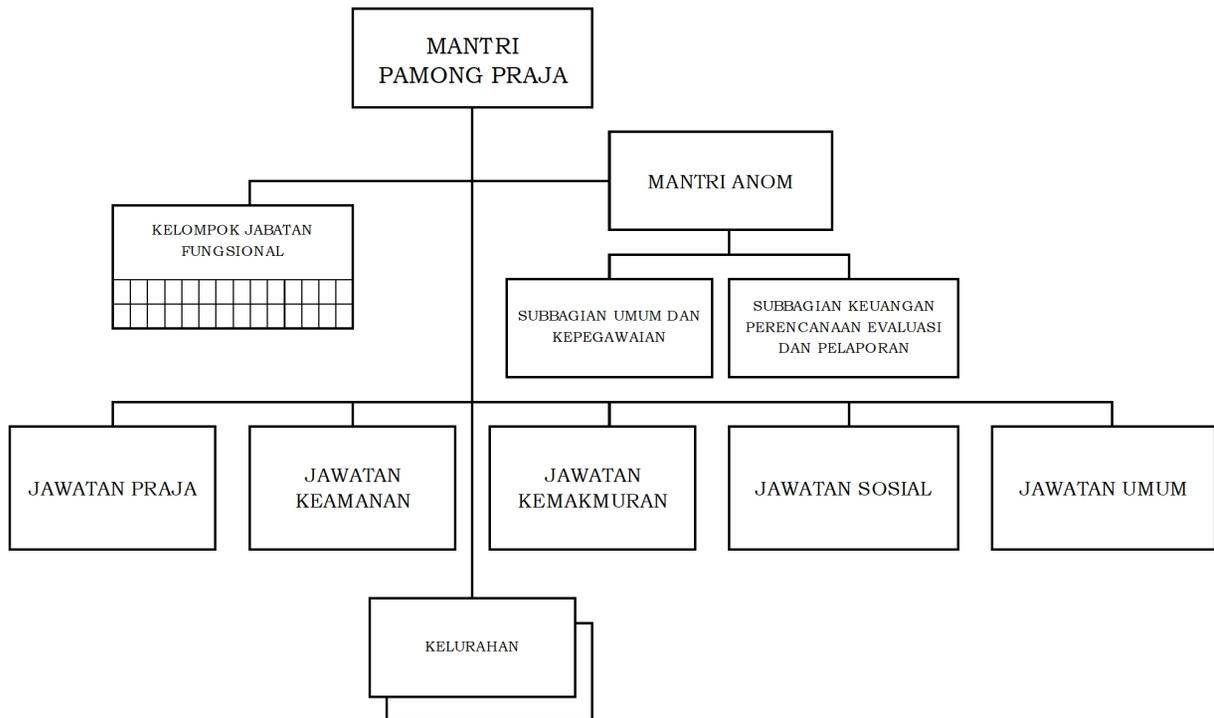
BERITA DAERAH DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 121

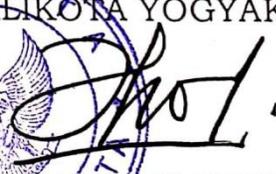
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 121 TAHUN 2020

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

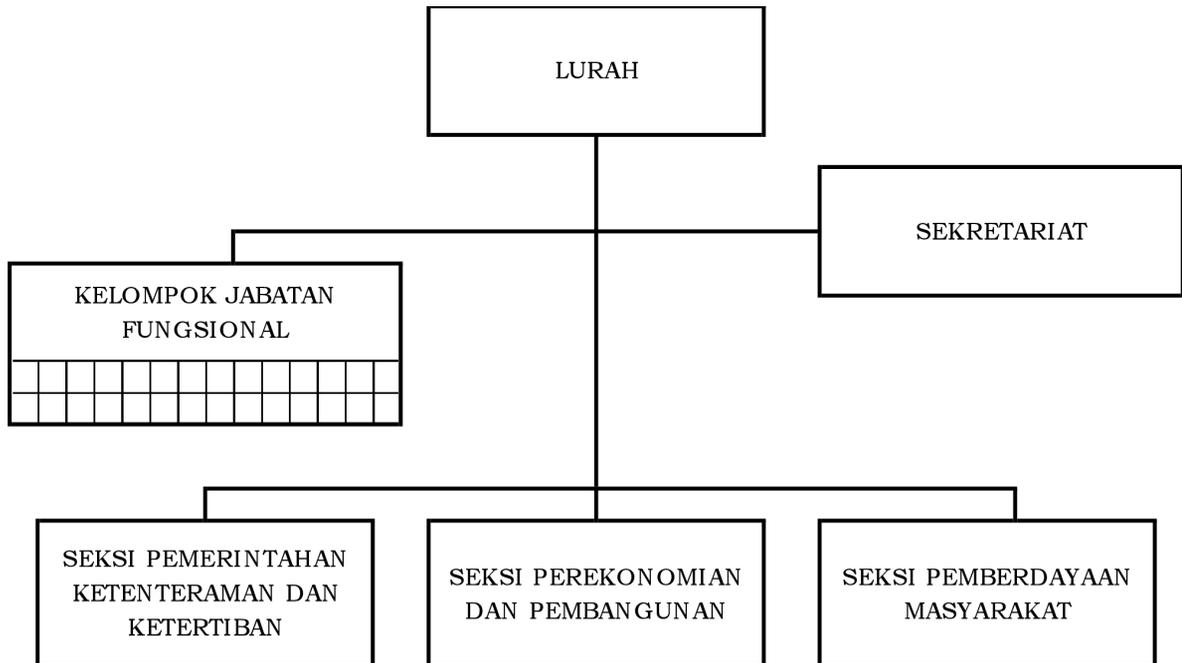
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMANTREN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 121 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KEMANTREN DAN
KELURAHAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

HARYADI SUYUTI

