



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap tugas fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
- 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 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 2015 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian Wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
3. Camat adalah Kepala Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat dari Kecamatan..
5. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik

Indonesia Tahun 1945.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A dan Tipe B, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;
 - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - d. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan; dan
 - e. Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Bagan struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan di wilayah masing-masing.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- g. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;
- h. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 6

Camat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan di wilayah masing-masing.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana;
- d. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- g. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;
- h. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf I
Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, administrasi data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Kecamatan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Kecamatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum

Pasal 11

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan, Informasi, dan Pengaduan

Pasal 12

Seksi Pelayanan, Informasi, dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pelayanan, informasi, dan pengaduan di tingkat Kecamatan.

Bagian Kelima
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Unsur Organisasi Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KEDUDUKAN , TUGAS, DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 16

Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

Kelurahan mempunyai tugas membantu Kecamatan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, dan pengaduan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kelurahan mempunyai fungsi membantu Kecamatan dalam melaksanakan:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana;
- d. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kelurahan;
- f. pelaksanaan sebagian kewenangan Camat yang dilimpahkan kepada Lurah;
- g. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 19

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, dan pengaduan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Lurah mempunyai fungsi membantu Camat dalam melaksanakan:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana;
- d. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kelurahan;
- f. pelaksanaan sebagian kewenangan Camat yang dilimpahkan kepada Lurah;
- g. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kelurahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Umum

Pasal 21

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, administrasi data, dan pelaporan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman,
dan Ketertiban Umum

Pasal 22

Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan dibidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

Pasal 23

Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan dibidang pelayanan, informasi, dan pengaduan.

Paragraf 4
Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 24

Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan dibidang perekonomian dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Unsur Organisasi Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Camat dan Lurah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Camat dan Lurah bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Camat dan Lurah mengadakan koordinasi dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Setiap pegawai Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan ketugasannya mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan diatur lebih lanjut oleh Camat dalam Keputusan Camat.

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Februari 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

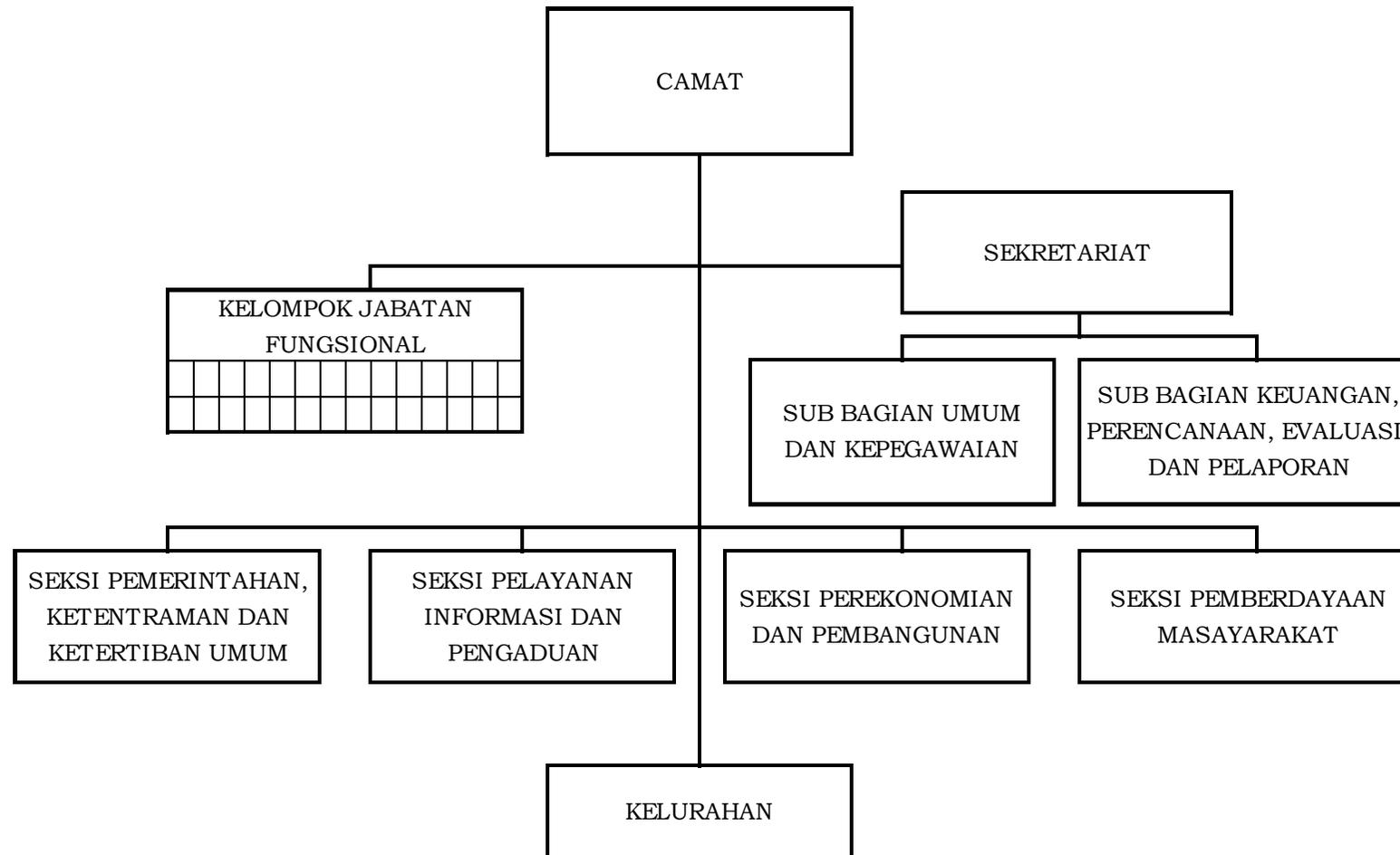
ttd

TITIK SULASTRI

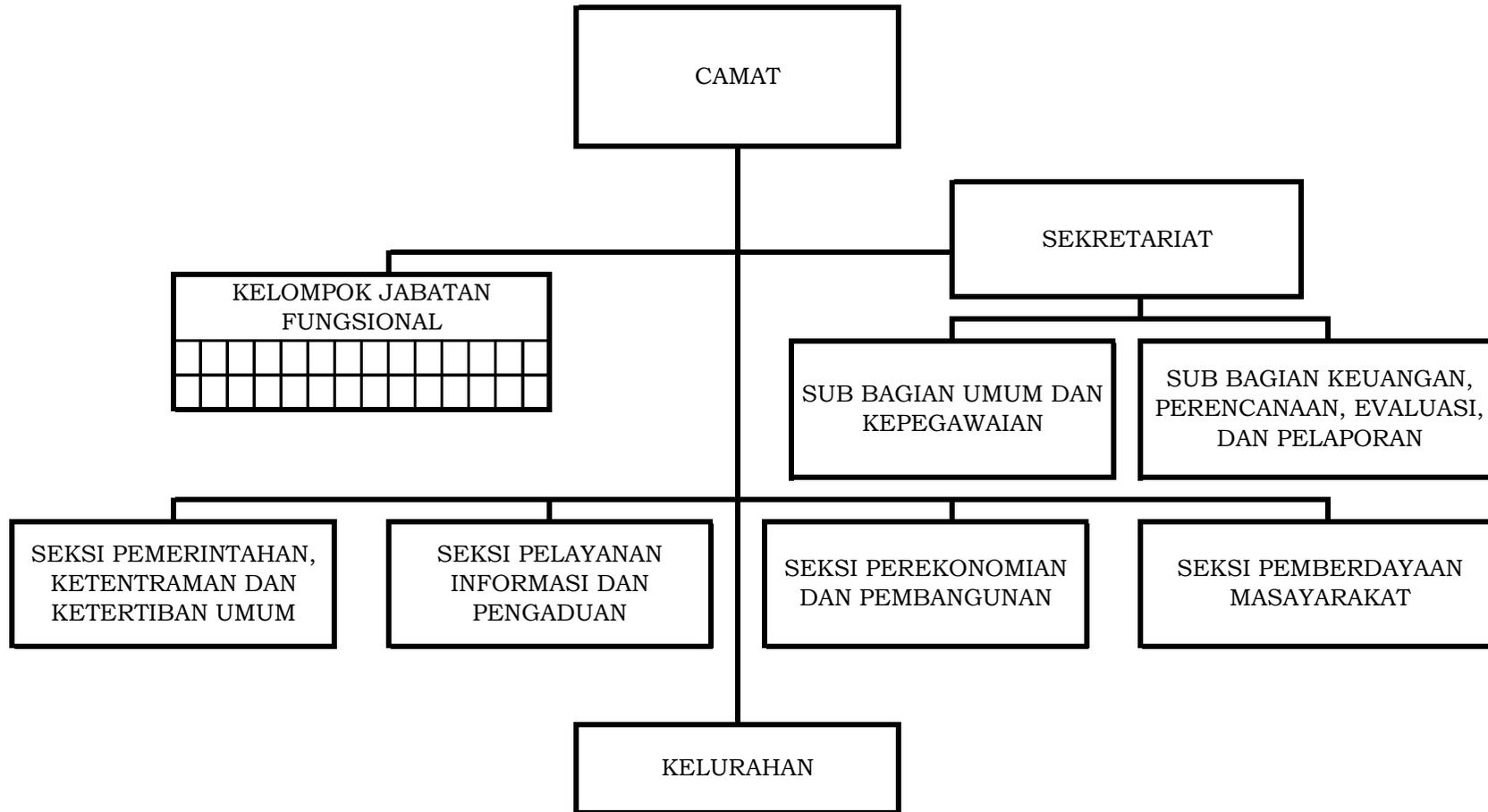
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 16

STRUKTUR ORGANISASI

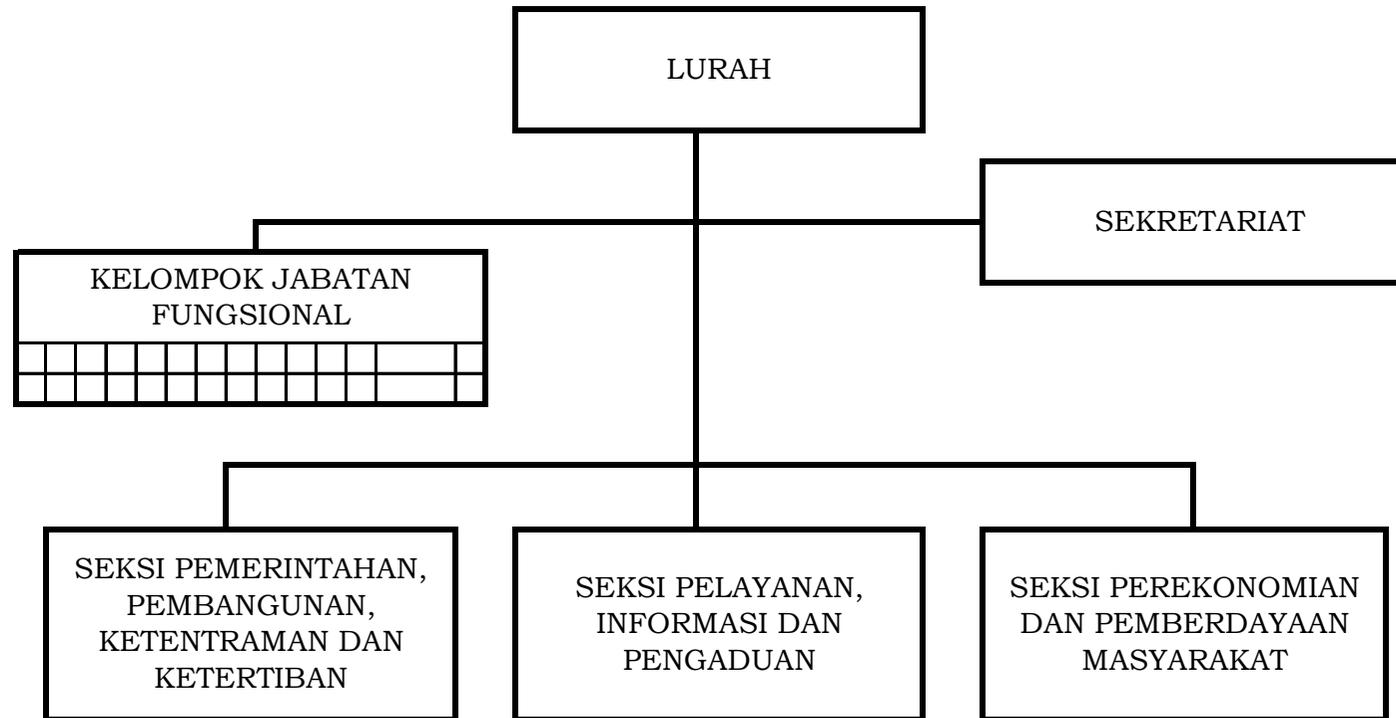
1. KECAMATAN TIPE A



2. KECAMATAN TIPE B



3. KELURAHAN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 16 TAHUN 2019
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN
 KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA.

RINCIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A DAN TIPE B

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Camat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan; 2. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya; 3. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja Kecamatan; 4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat, Seksi, dan Kelurahan; 5. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di Kecamatan; 6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di Kecamatan; 7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan; 8. melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan; 9. mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan; 10. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum; 11. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, informasi, dan pengaduan; 13. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan

		<p>kegiatan pembangunan sarana dan prasarana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; 15. mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; 16. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan; 17. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota; 18. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan; 19. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan; 20. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 22. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Kecamatan secara berkala; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; 3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 4. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 5. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. membantu ketugasan Camat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, perekonomian, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, dan pengaduan; 7. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/keluhan masyarakat; 8. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat; 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian; 3. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler serta kepegawaian; 4. melayani kebutuhan dan perawatan terhadap ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, media komunikasi, serta sarana dan prasarana kantor; 5. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya; 6. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan; 7. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai; 8. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 9. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; 10. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan penyusunan, pengukuran dan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Kecamatan; 12. memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya; 13. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
4	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan; 4. menyelenggarakan penatausahaan keuangan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan; b) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan; c) melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja Instansi; d) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing Seksi dan Kelurahan; e) melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah; f) melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan; g) melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; h) melaksanakan Penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Instansi. 5. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan; 6. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

		<p>pelaporan Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap kemungkinan penambahan atau pengurangan kewenangan Kecamatan; 9. mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan anggaran Kecamatan; 10. mengkoordinasikan dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan; 11. melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja Kecamatan; 12. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
5	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan; 4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemerintahan; 5. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan; 6. menyusun dan melaporkan data monografi Kecamatan; 7. melaksanakan pembinaan dan penguatan Rukun Tetangga, Rukun Warga dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; 8. menyelenggarakan forum penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kecamatan; 9. melaksanakan penilaian Kelurahan di tingkat Kecamatan; 10. melaksanakan pengawasan perizinan di Kecamatan sesuai dengan kewenangan; 11. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor; 12. menerima, mencatat, dan memproses laporan kejadian yang berkaitan dengan ketentraman

		<p>dan ketertiban umum dari masyarakat;</p> <p>13. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;</p> <p>14. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) penanggulangan bencana; b) penertiban terhadap gelandangan, pengemis, dan penyandang masalah sosial lainnya; c) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat; dan d) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya, dan penemuan mayat. <p>15. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;</p> <p>17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban lingkungan;</p> <p>18. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;</p> <p>19. melakukan pengamanan kegiatan insidental dan hari besar di wilayah;</p> <p>20. melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;</p> <p>21. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;</p> <p>22. melaksanakan pembinaan dan kendali teknis operasional Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kecamatan;</p> <p>23. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>24. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
6	Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan	<p>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang</p>

	Pengaduan	<p>berkaitan dengan pelayanan, informasi, dan pengaduan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan dalam bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat Kecamatan; 4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pelayanan, informasi, dan pengaduan; 5. melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan; 6. menerima, memproses dan menerbitkan serta membatalkan perizinan sesuai kewenangan Kecamatan; 7. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan legalisasi: <ol style="list-style-type: none"> a) administrasi pertanahan; b) administrasi kependudukan; dan c) administrasi pelayanan umum. 8. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan; 9. melaksanakan pencatatan pelayanan administrasi umum, administrasi pertanahan dan perizinan ke dalam buku register; 10. melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian; 11. melaksanakan penerimaan retribusi pelayanan; 12. mengolah dan memproses surat keterangan lainnya yang menjadi kewenangan Kecamatan; 13. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris Kecamatan; 14. melaksanakan pendistribusian dan pengumpulan formulir survey kepuasan masyarakat; 15. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan bidang pelayanan, informasi, dan pengaduan; 16. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
7	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perekonomian dan

		<p>pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan dalam bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan; 4. melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah Kecamatan 5. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di tingkat Kecamatan; 6. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan dalam bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan; 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian dan pembangunan; 8. melaksanakan penarikan retribusi kebersihan pedagang kaki lima; 9. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang perekonomian dan pembangunan; 10. melaksanakan penyediaan data atau bahan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat, Pemberdayaan Ekonomi Wilayah, Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan; 11. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat, Pemberdayaan Ekonomi Wilayah, Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan; 12. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian; 13. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah; 14. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pada penerapan serta pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, dan perkebunan spesifik lokasi; 15. melaksanakan tugas pembantuan dibidang perekonomian dan pembangunan; 16. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang pekerjaan umum yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> b) perbaikan dan peningkatan jalan pinggir sungai/jalan inspeksi; c) pelumpuran, perbaikan plat, dinding dan lantai saluran drainase lingkungan d) perbaikan kamar mandi/<i>toilet</i> umum e) pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum; f) pembinaan dan motivasi pengelolaan sampah mandiri tingkat kecamatan; g) perencanaan dan pendampingan terhadap pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dengan menggunakan basis pemberdayaan masyarakat; h) pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan; <p>17. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pendampingan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan tingkat Kecamatan;</p> <p>18. menyusun dan melaporkan data profil Kecamatan;</p> <p>19. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;</p> <p>20. melaksanakan penyeliaan/kajian dibidang pembangunan permukiman di wilayah Kecamatan;</p> <p>21. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</p> <p>22. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi program pembangunan;</p> <p>23. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pembangunan;</p> <p>24. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;</p> <p>25. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>26. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</p> <p>27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
8	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana

		<p>Pembangunan dalam bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none">4. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan;5. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di Kecamatan;6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;7. melaksanakan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat;8. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat miskin;9. melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan sosial masyarakat di wilayah;10. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat;11. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan bidang pemberdayaan masyarakat;12. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI KELURAHAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Lurah	<ol style="list-style-type: none">1. merencanakan operasional kegiatan Kelurahan;2. melaksanakan penyusunan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;3. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja Kelurahan;4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Kelurahan;5. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di Kelurahan;6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di Kelurahan;7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;8. melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;9. mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;10. melaksanakan kegiatan dibidang urusan pemerintahan umum;11. melaksanakan kegiatan dibidang perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;12. melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana;13. melaksanakan kegiatan dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;14. melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan, informasi, dan pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kelurahan; 16. melaksanakan sebagian kewenangan Camat yang dilimpahkan kepada Lurah; 17. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 20. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kelurahan secara berkala; 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sekretariat; 3. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 4. menyiapkan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 5. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 6. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kelurahan; 7. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya; 9. membantu ketugasan Lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan,

		<p>pembangunan, perekonomian, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, dan pengaduan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan fasilitasi urusan kepegawaian; 11. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 12. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan; 13. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi Kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan; 14. mengkoordinasikan upaya pemecahan permasalahan dan pelayanan pengaduan serta keluhan masyarakat; 15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat; 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
3	Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum; 4. menyusun dan melaporkan data profil Kelurahan. 5. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan; 6. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan; 7. menyusun dan melaporkan data monografi kelurahan; 8. melaksanakan tugas pelayanan dibidang keagrariaan; 9. melaksanakan fasilitasi ketugasan bidang pertanahan di Kelurahan. 10. menerima dan melaksanakan verifikasi dan validasi berkas permohonan kependudukan; 11. memfasilitasi proses pengisian formulir kependudukan; 12. melaksanakan pencatatan pelayanan kependudukan dalam Buku Register Kependudukan; 13. melaksanakan pembahasan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;

	<ol style="list-style-type: none">14. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;15. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana di wilayah Kelurahan;16. melaksanakan pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;17. melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif Kelurahan;18. melaksaaan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan lembaga sosial lainnya;19. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah;20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;21. mengkoordinasikan dan memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;22. melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;23. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;24. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan;25. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;26. menerima, mencatat dan memproses pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;27. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:<ol style="list-style-type: none">a) penanggulangan bencana;b) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;c) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat;d) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat.28. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;29. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;30. melaksanakan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan tugas Camat kepada Lurah
--	---

		<p>dibidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban;</p> <p>31. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</p> <p>32. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.</p>
4	Kepala Seksi Pelayanan, Informasi, dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi, dan pengaduan; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan, informasi, dan pengaduan; 4. melakukan penyebarluasan informasi berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah; 5. menerima pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan pemecahan permasalahan; 6. melaksanakan pelayanan di kelurahan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan; 7. melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan; 8. melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 9. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi dan pengaduan; 10. melaksanakan kegiatan survey kepuasan masyarakat terkait dengan pelayanan di Kelurahan; 11. melaksanakan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan tugas Camat kepada Lurah dibidang pelayanan, informasi, dan pengaduan; 12. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
5	Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat; 2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat; 4. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;

	<ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;6. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;7. melaksanakan fasilitasi pembinaan kewilayahan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;8. melaksanakan fasilitasi kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan;9. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan kewilayahan dibidang perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;10. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan dalam rangka pemberdayaan dan perekonomian;11. melaksanakan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan tugas Camat kepada Lurah dibidang perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;12. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Seksi; dan13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI