

NOMOR: 86

TAHUN : 2019

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KAPANEWON DAN KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang- Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan;
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KAPANEWON DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon
3. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah daerah
4. Panewu adalah sebutan Camat di Kabupaten Kulon
5. Panewu Anom adalah sebutan Sekretaris di Kapanewon.
6. Jawatan adalah sebutan seksi di
7. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah DIY yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah

8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kapanewon.
9. Bupati adalah Bupati Kulon
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
11. Daerah adalah Kabupaten Kulon

BAB II KAPANEWON

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

- Kapanewon merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah yang dibentuk untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kalurahan dan/atau
- Kapanewon dipimpin oleh Panewu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 3

- Kapanewon terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Panewu;
Sekretariat yang
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : terdiri dari
Subbagian- subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : Jawatan-jawatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- Susunan organisasi Kapanewon, terdiri atas:
 1. Panewu
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Jawatan Praja;
 4. Jawatan Keamanan;
 5. Jawatan Kemakmuran;
 6. Jawatan Sosial;
 7. Jawatan Pelayanan Umum; dan
 8. Kelompok Jabatan
- Bagan susunan organisasi Kapanewon sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

Pasal 4

Dalam hal Panewu berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kapanewon

Pasal 5

Kapanewon mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kalurahan dan/atau kelurahan, dan penugasan sebagian urusan keistimewaan di wilayah Kapanewon.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kapanewon mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Kapanewon;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
3. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

4. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
6. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

1. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di kapanewon;
2. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kalurahan dan/atau Kelurahan;
3. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan kegiatan Kapanewon;
5. pelaksanaan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang kebudayaan, tata ruang, pertanahan, dan kelembagaan;
6. pelaksanaan administrasi Kapanewon;
7. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kapanewon; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pengelolaan keuangan
- Sekretariat dipimpin oleh Panewu Anom yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Pasal 8

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

1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
2. penyusunan rencana kerja Kapanewon;
3. pengelolaan administrasi perkantoran;
4. penyelenggaraan kepegawaian Kapanewon;
5. pengelolaan keuangan Kapanewon;

6. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Kapanewon;
7. pengelolaan aset sarana dan prasarana;
8. pengelolaan data dan sistem informasi;
9. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Kapanewon;
10. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Kapanewon;
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, aset sarana dan prasarana, akomodasi, kehumasan, keprotokolan dan pengelolaan administrasi
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
1. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi: surat menyurat, tata laksana, perbekalan, kearsipan dan perpustakaan;
 2. penyelenggaraan kerumahtanggaan yang meliputi: keprotokolan, kebersihan, keamanan, akomodasi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
 3. pengelolaan aset sarana dan prasarana meliputi: pengadaan dan penghapusan barang inventaris dinas, perawatan ruang kerja, perawatan kendaraan dinas dan pengadaan pakaian dinas batik;
 4. pelayanan kehumasan;
 5. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi: analisa jabatan dan beban kerja, usulan pengadaan, kenaikan pangkat, usulan pendidikan dan pelatihan, cuti, penilaian kinerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
 6. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Budaya Pemerintahan, Zona Integritas, administrasi inovasi pelayanan publik, dan Sistem Manajemen Mutu;
 7. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu Anom.
- Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan keuangan.
- Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. penyusunan dokumen perencanaan Kapanewon;
 3. penyusunan laporan kinerja Kapanewon;
 4. pengolahan data dan dokumentasi;
 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kapanewon;
 6. pengelolaan keuangan Kapanewon;
 7. pengelolaan perbendaharaan Kapanewon;
 8. koordinasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 9. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Jawatan Praja

Pasal 11

- Jawatan Praja dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu
- Jawatan Praja mempunyai tugas pengoordinasian, pembinaan, pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum, pemerintahan kalurahan dan/atau kelurahan, dan melaksanakan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang pertanahan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Praja mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 2. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan pembinaan dan pengawasan kegiatan kalurahan dan/atau kelurahan;
 3. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 4. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan kalurahan dan/atau kelurahan;
 5. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kapanewon;

6. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pertanahan;
8. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pemerintahan yang dilimpahkan Bupati;
9. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan;
10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Jawatan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Jawatan Keamanan

Pasal 12

- Jawatan Keamanan dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu
 - Jawatan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan daerah di tingkat
 - Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Keamanan mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 2. perumusan kebijakan teknis pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 3. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 4. pengoordinasian penanganan konflik sosial, penanganan penyakit masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
 5. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Kapanewon;
 6. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 7. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup ketenteraman dan ketertiban yang dilimpahkan Bupati;
-
1. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya;
 2. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Jawatan; dan
 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Jawatan Kemakmuran

Pasal 13

- Jawatan Kemakmuran dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu
 - Jawatan Kemakmuran mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati serta melaksanakan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang tata
 - Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Kemakmuran mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 2. perumusan kebijakan teknis pengoordinasian pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan serta pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
-
1. penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kapanewon;
 2. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kalurahan dan/atau kelurahan;
 3. pengoordinasian dan pemantauan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 4. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap rencana kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 5. pengoordinasian, pembinaan pengawasan dan evaluasi urusan pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata, ketenagakerjaan, dan transmigrasi tingkat Kapanewon;
 6. pengoordinasian pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi badan usaha milik kalurahan dan/atau kelurahan;
 7. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati;
 8. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang tata ruang;
 9. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Jawatan; dan
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Jawatan Sosial

Pasal 14

- Jawatan Sosial dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu
 - Jawatan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan Bupati serta sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang
 - Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Sosial mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 2. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat;
 3. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat;
 4. pengoordinasian urusan sosial, pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, agama, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan tingkat Kapanewon;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan rakyat di tingkat kapanewon;
-
1. pengoordinasian dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
 2. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan Bupati;
 3. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Jawatan; dan
 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7 Jawatan Pelayanan Umum

Pasal 15

- Jawatan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Jawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu
- Jawatan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 2. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum;

3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum;
 4. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pelayanan umum yang dilimpahkan Bupati;
-
1. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Jawatan; dan
 2. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 16

- Kelurahan merupakan perangkat
- Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 17

- Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
 1. Lurah;
 2. Sekretariat;
 3. Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban;
 4. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 5. Seksi Perekonomian dan
- Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kelurahan

Pasal 18

Lurah mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan penugasan sebagian urusan keistimewaan di wilayah Kelurahan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 di atas, Lurah mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Kelurahan;
2. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
3. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat;
4. pengoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
5. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kelurahan;
7. pelaksanaan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang kebudayaan, tata ruang, pertanahan, dan kelembagaan;
8. pelaksanaan administrasi Kelurahan;
9. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Jawatan; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 20

- Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, administrasi data, dan
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Kelurahan;
 2. pengelolaan administrasi perkantoran;
 3. penyelenggaraan kepegawaian Kelurahan;
 4. pengelolaan keuangan Kelurahan;
 5. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Kelurahan;
 6. pengelolaan aset sarana dan prasarana;
 7. pengelolaan data dan sistem informasi;

8. koordinasi pelaksanaan pelayanan umum;
9. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Kelurahan; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban

Pasal 21

- Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, pertanahan, keamanan, dan ketertiban.

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 3. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 4. pengoordinasian kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
 5. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 6. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi pertanahan;
 7. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan rukun tetangga/ rukun warga;
 8. fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum di wilayah kelurahan;
 9. pemantauan kegiatan sosial politik;
 10. pembinaan dan pemantauan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 11. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pembangunan, sarana dan prasarana fisik lingkup kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. pengoordinasian upaya peningkatan pendidikan masyarakat;
 3. pengoordinasian upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
 4. pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang sosial, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan kebudayaan di wilayah Kelurahan;
 5. peningkatan peran serta masyarakat Keluarga Berencana (KB) dan Keluarga Sejahtera (KS);
 6. penyelenggaraan kegiatan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan antara lain pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, peningkatan peran masyarakat terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan, pendataan potensi budaya kelurahan, penyelenggaraan dan pengelolaan kelurahan budaya dan/atau kawasan budaya;
 7. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkup perekonomian dan
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. pengoordinasian perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan;

3. pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 4. pengoordinasian pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat;
 5. pengoordinasian, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pembangunan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan transmigrasi;
-
1. penyelenggaraan kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang antara lain penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis, membantu pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis, melaporkan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis dan pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang
 2. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban
 - Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-
- Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

- Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- Setiap kepala unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahannya berkewajiban mengadakan rapat

Pasal 27

- Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas
- Setiap kepala unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada

Pasal 28

- Setiap kepala satuan organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada
- Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang menduduki jabatan pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan tetap menduduki jabatannya sampai ditetapkannya pejabat definitif.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan tugas, serta Tata Kerja pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor

77) dan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 20 Desember 2019