



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 59);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 30);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah daerah Kabupaten.
2. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat kapanewon dalam wilayah kerja Kapanewon.
3. 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 Kapanewon.
4. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Panewu adalah sebutan Camat di Kabupaten Kulon Progo.
6. Panewu Anom adalah sebutan Sekretaris Camat di Kapanewon.
7. Jawatan Praja merupakan sebutan dari seksi pemerintahan di Kapanewon.
8. Jawatan Keamanan merupakan sebutan dari seksi ketenteraman dan ketertiban di Kapanewon.

9. Jawatan Kemakmuran merupakan sebutan dari seksi perekonomian dan pembangunan di Kapanewon.
10. Jawatan Sosial merupakan sebutan dari seksi kesejahteraan masyarakat di Kapanewon.
11. Jawatan Pelayanan Umum merupakan sebutan dari seksi pelayanan umum di Kapanewon.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
15. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
16. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kapanewon

Paragraf 1 Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Kapanewon melaksanakan urusan pemerintahan Daerah untuk:
 - a. meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. pelayanan publik; dan
 - c. pemberdayaan masyarakat Kalurahan dan/atau Kelurahan.
- (2) Kapanewon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kapanewon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Panewu.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kapanewon terdiri atas:
 - a. Panewu;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Jawatan Praja;
 - d. Jawatan Keamanan;
 - e. Jawatan Kemakmuran;
 - f. Jawatan Sosial; dan
 - g. Jawatan Pelayanan Umum.

- (2) Bagan susunan organisasi Kapanewon sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Kapanewon mempunyai tugas:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- b. pelayanan publik;
- c. pemberdayaan masyarakat Kalurahan dan/atau Kelurahan; dan
- d. penugasan sebagian urusan keistimewaan di wilayah Kapanewon.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kapanewon mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kapanewon;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kapanewon;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kalurahan dan/atau Kelurahan;
- i. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan kegiatan Kapanewon;
- k. pelaksanaan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang kebudayaan, tata ruang, pertanahan, dan kelembagaan;
- l. pelaksanaan administrasi Kapanewon;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kapanewon; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Panewu Anom yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pengelolaan keuangan Kapanewon.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana kerja Kapanewon;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran;
 - d. penyelenggaraan kepegawaian Kapanewon;
 - e. pengelolaan keuangan Kapanewon;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Kapanewon;
 - g. pengelolaan aset sarana dan prasarana;
 - h. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - i. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Kapanewon;
 - j. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Kapanewon; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu Anom.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, aset sarana dan prasarana, akomodasi, kehumasan, keprotokolan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
 - i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
 - j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Kapanewon;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Kapanewon;
 - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu Anom.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja kapanewon;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja kapanewon;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas kapanewon;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
 - k. penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
 - l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Kapanewon;
 - m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Kapanewon;
 - n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
 - o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Jawatan Praja

Pasal 13

- (1) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 14

- (1) Jawatan Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas pembinaan, pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum, pemerintahan kalurahan dan/atau kelurahan, dan melaksanakan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan pembinaan dan pengawasan kegiatan kalurahan dan/atau kelurahan; dan
 - c. koordinasi pendampingan Kelurahan/Kalurahan di wilayahnya;

Paragraf 5

Jawatan Keamanan

Pasal 15

- (1) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 16

- (1) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan daerah di tingkat Kapanewon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Keamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - d. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-Undang; dan
 - e. mengembangkan lembaga masyarakat dalam kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - f. terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di Kapanewon; dan
 - g. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

Paragraf 6
Jawatan Kemakmuran

Pasal 17

- (1) Jawatan Kemakmuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 18

- (1) Jawatan Kemakmuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana;
 - c. pelayanan umum;
 - d. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati; dan
 - e. melaksanakan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jawatan Kemakmuran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Jawatan;
 - b. peningkatan dan sinkronisasi program kerja partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan /atau Kelurahan;
 - c. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kapanewon;
 - d. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan /atau Kelurahan;
 - e. fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
 - f. fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa.

Paragraf 7
Jawatan Sosial

Pasal 19

- (1) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 20

- (1) Jawatan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait urusan sosial, pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keagamaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan tingkat Kapanewon;
 - b. meningkatkan efektifitas kegiatan pemerintahan urusan sosial, pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keagamaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan tingkat Kapanewon;
 - c. koordinasi dan fasilitasi peningkatan ketahanan pangan, sandang, papan, pendidikan, kesehatan, keluarga;
 - d. menumbuhkan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup; dan
 - e. menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas.

Paragraf 8

Jawatan Pelayanan Umum

Pasal 21

- (1) Jawatan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu melalui Panewu Anom.
- (2) Jawatan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Jawatan.

Pasal 22

- (1) Jawatan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jawatan Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kapanewon;

- b. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kapanewon;
- c. pelaksanaan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan; dan
- e. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.

BAB III KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kapanewon.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panewu.

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban;
 - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - a. Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 25

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelayanan publik;
- c. pemberdayaan masyarakat; dan
- d. penugasan sebagian urusan keistimewaan di wilayah Kelurahan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Lurah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kelurahan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

- c. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan;
- g. pelaksanaan penugasan sebagian urusan keistimewaan di bidang kebudayaan, tata ruang, pertanahan, dan kelembagaan;
- h. pelaksanaan administrasi Kelurahan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Sekretariat dan seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Sekretariat

Pasal 27

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Lurah melaksanakan:
 - a. urusan umum;
 - b. kepegawaian;
 - c. keuangan;
 - d. perencanaan;
 - e. evaluasi;
 - f. administrasi data; dan
 - g. pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Kelurahan;
 - b. pengelolaan administrasi perkantoran;
 - c. penyelenggaraan kepegawaian Kelurahan;
 - d. pengelolaan keuangan Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Kelurahan;
 - f. pengelolaan aset sarana dan prasarana;
 - g. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - h. koordinasi pelaksanaan pelayanan umum;
 - i. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Seksi Pemerintahan
Keamanan dan Ketertiban

Pasal 28

- (1) Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, pertanahan, keamanan, dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi pertanahan;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan rukun tetangga/ rukun warga;
 - h. fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum di wilayah kelurahan;
 - i. pemantauan kegiatan sosial politik;
 - j. pembinaan dan pemantauan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 29

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pembangunan, sarana dan prasarana fisik lingkup kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. pengoordinasian upaya peningkatan pendidikan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang sosial, tenaga kerja, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan kebudayaan di wilayah Kelurahan;
- e. peningkatan peran serta masyarakat keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. 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;
- g. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Seksi Perekonomian dan
Pembangunan

Pasal 30

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Lurah.
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkup perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. pengoordinasian perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan;

- c. pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- d. pengoordinasian pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat;
- e. 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;
- f. 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 strategis.
- g. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Setiap kepala unit organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Setiap kepala unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya.

Pasal 34

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 85 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 25 September 2024

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KULON PROGO,

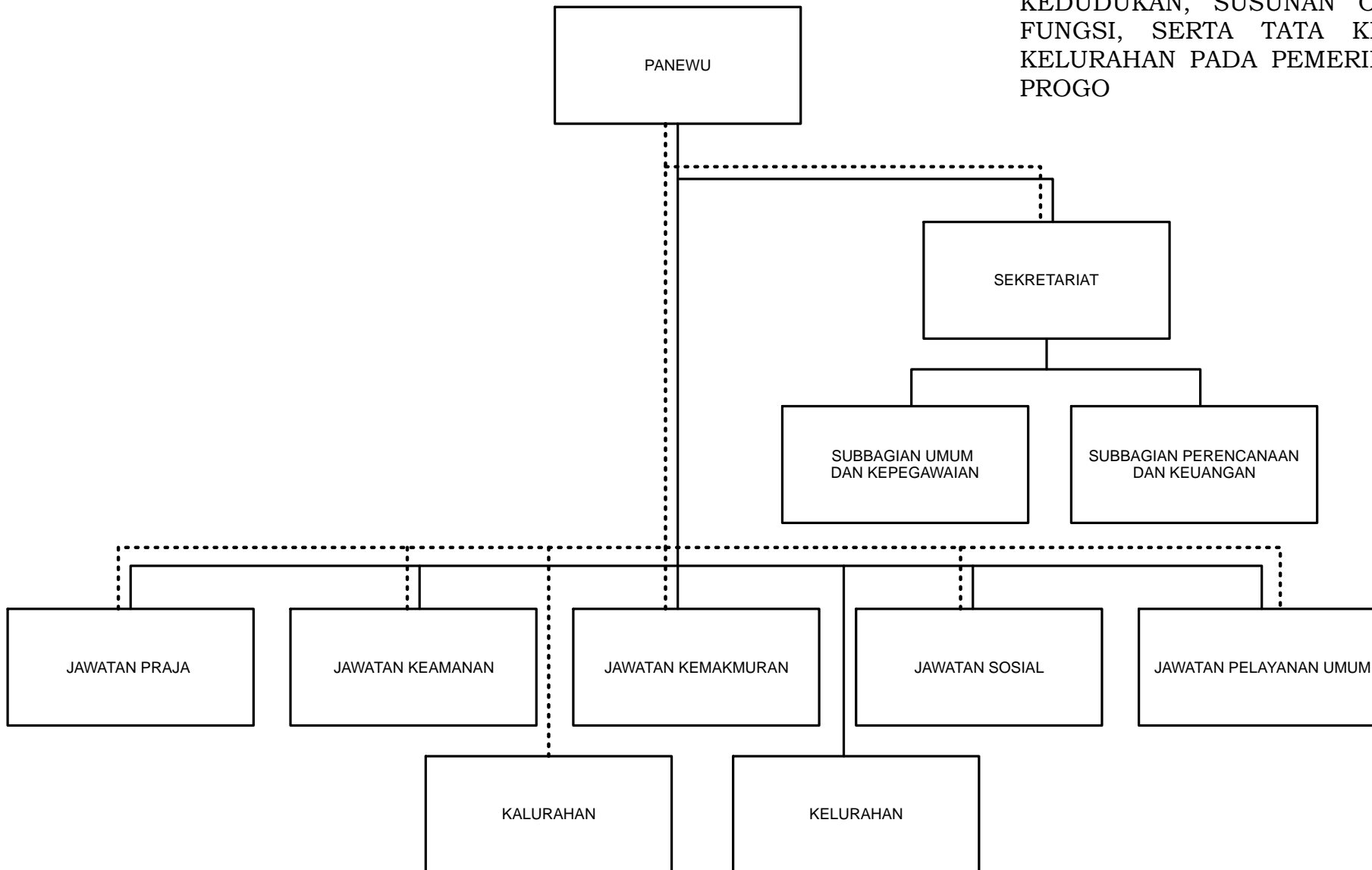
Cap/ttd

TRİYONO

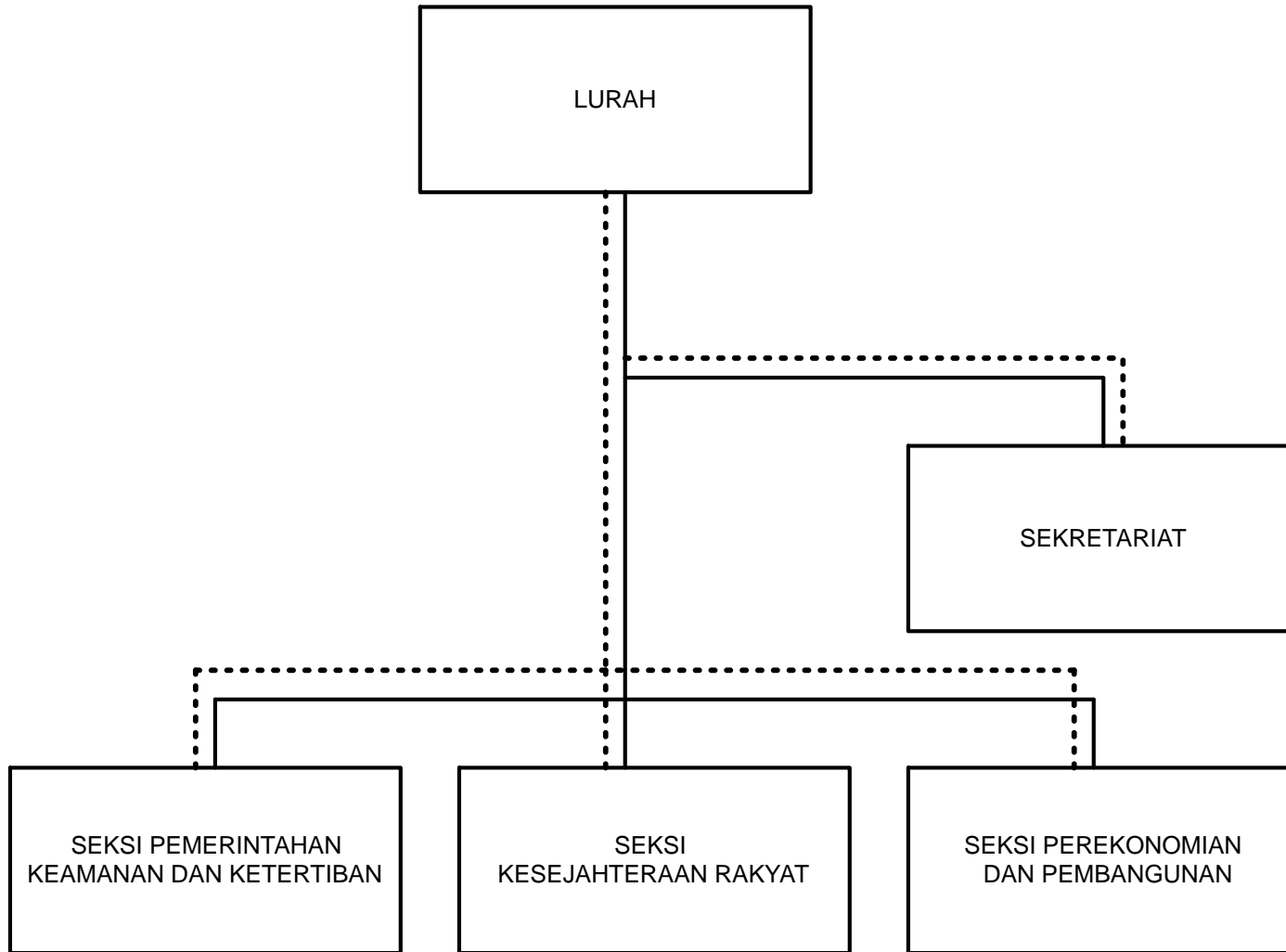
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2024 NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA KAPANEWON DAN
KELURAHAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN KULON
PROGO

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KAPANEWON



B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KALURAHAN



Wates, 25 September 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI