

## TUGAS DAN FUNGSI KEMANTREN

### TUGAS KEMANTREN

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan, Kemantren memiliki tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren.

### FUNGSI KEMANTREN

Untuk menyelenggarakan tugas, Kemantren mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren;
2. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Kemantren;
3. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kemantren;
4. Penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di tingkat Kemantren;
5. Penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren;
6. Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat ditingkat Kemantren;
7. Penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kemantren;
8. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di tingkat Kemantren;
9. Penerbitan dokumen perizinan dan/atau dokumen nonperizinan sesuai kewenangan Kemantren;
10. Pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah di tingkat Kemantren;
11. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
12. Pengoordinasian pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;
13. Pengoordinasian pelaksanaan penugasan keistimewaan di tingkat Kemantren;
14. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kemantren;
15. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kemantren;
16. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;
17. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kemantren;
18. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
19. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kemantren;
20. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Kemantren.

### A. SEKRETARIAT

Tugas Sekretariat adalah menyelenggarakan kesekretariatan Kemantren.

Fungsi Sekretariat:

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

Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

#### 1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Kemantren.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Kemantren;
- d. Pengelolaan aset Kemantren;
- e. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Kemantren;
- f. Pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kemantren;
- g. Pengelolaan administrasi kepegawaian Kemantren;
- h. Penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kemantren;
- i. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kemantren;
- j. Fasilitasi pelaksanaan kehumasan Kemantren;
- k. Fasilitasi publikasi dan dokumentasi Kemantren;
- l. Fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- m. Pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. Pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 2. SUBBAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren.

Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- c. Penatausahaan keuangan Kemantren;
- d. Pengelolaan perbendaharaan Kemantren;
- e. Pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Kemantren;
- f. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Kemantren;
- g. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan Kemantren;
- h. Fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Kemantren;
- i. Fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kemantren;
- j. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya pemerintahan Kemantren;
- k. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah pada Kemantren;
- l. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan zona integritas Kemantren;
- m. Fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. Pengelolaan arsip Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- o. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya pemerintahan Kemantren;
- p. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah pada Kemantren;
- q. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan zona integritas Kemantren;
- r. Fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. Pengelolaan arsip Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- t. Pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- u. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- v. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### B. JAWATAN PRAJA

Jawatan Praja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemerintahan di tingkat Kemantren serta melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang.

Jawatan Praja mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Praja;
2. Pengoordinasian dan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pengoordinasian penyusunan hasil musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang pemerintahan umum;
5. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan;
6. Pengoordinasian penyusunan dan pelaporan data monografi dan profil Kelurahan;
7. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan rukun warga;
8. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kemantren;
9. Pelaksanaan evaluasi perkembangan Kelurahan di tingkat Kemantren;
10. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang pemerintahan umum;
11. Pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang di tingkat Kemantren;
12. Pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau corporate social responsibility dalam rangka kegiatan pemerintahan;
13. Pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Praja;
15. Pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja;
16. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Praja;
17. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Praja; dan
18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### C. JAWATAN KEAMANAN

Jawatan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kemantren.

Jawatan Keamanan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Keamanan;
2. Pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan pengawasan perizinan di wilayah Kemantren sesuai dengan kewenangan;
4. Pelaksanaan ketugasan pengamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor Kemantren;
5. Pelaksanaan operasional kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat;
6. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang keamanan dan ketertiban;
7. Pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kemantren;
8. Pelaksanaan Tugas Pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana dan permasalahan keamanan dan ketertiban umum;
9. Pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau corporate social responsibility dalam rangka kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
10. Pelaksanaan pengawasan dan tindakan nonyustisial terhadap ketaatan masyarakat di wilayah Kemantren untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
11. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;
12. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
13. Pengamanan kegiatan insidental dan hari besar di wilayah Kemantren;
14. Pelaksanaan fasilitasi bantuan pengamanan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
15. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kemantren;
16. Pelaksanaan kendali teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kemantren;
17. Pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
18. Pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Keamanan;
19. Pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Keamanan;
20. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Keamanan;
21. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Keamanan; dan
22. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **D. JAWATAN KEMAKMURAN**

Jawatan Kemakmuran mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren.

Jawatan Kemakmuran mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Kemakmuran;
2. Pengoordinasian dan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren, serta penyusunan hasil musyawarah rencana pembangunan;
3. Pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang perekonomian dan pembangunan;
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kemantren;
6. Pengelolaan data usaha pondokan, usaha ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, dan kelompok ekonomi produktif di Kemantren;
7. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang perekonomian dan pembangunan;
8. Fasilitasi pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah Kemantren;
9. Fasilitasi pembinaan dan pemantauan pada penerapan dan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, dan perkebunan spesifik lokasi;
10. Penyusunan dan pelaporan informasi pembangunan Kemantren;
11. Penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana umum di wilayah Kemantren;
12. Penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan kewilayahan terintegrasi;
13. Pengoordinasian dan pembinaan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kemantren;
14. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang perekonomian dan pembangunan;
15. Pelaksanaan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau corporate social responsibility dalam kegiatan perekonomian dan pembangunan;
16. Pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Kemakmuran;
18. Pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Kemakmuran;
19. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Kemakmuran;
20. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Kemakmuran; dan
21. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **E. JAWATAN SOSIAL**

Jawatan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat di tingkat Kemantren serta melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan.

Jawatan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Sosial;
2. Pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
4. Fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
5. Pengoordinasian pembinaan teknis kampung, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, dan kelembagaan sosial masyarakat;
6. Penyiapan bahan penetapan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
7. Fasilitasi koordinasi terkait dengan kegiatan pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di wilayah Kemantren;
8. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang kesejahteraan masyarakat;
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
10. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang kesejahteraan masyarakat;
11. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan distribusi bantuan sosial di wilayah Kemantren;
12. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang kesejahteraan masyarakat;
13. Pelaksanaan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau corporate social responsibility dalam kegiatan kesejahteraan masyarakat;
14. Pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan di tingkat Kemantren;

15. Pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Sosial;
17. Pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Sosial;
18. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Sosial;
19. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Sosial; dan
20. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **F. JAWATAN UMUM**

Jawatan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pelayanan umum di tingkat Kemantren.

Jawatan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan kegiatan Jawatan Umum;
2. Pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;
4. Penerimaan, pemrosesan, penyiapan bahan penerbitan, dan penyiapan bahan pembatalan perizinan yang menjadi kewenangan Kemantren;
5. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang pelayanan umum;
6. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pelayanan umum;
7. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
8. Pencatatan administrasi umum dan administrasi perizinan;
9. Penerbitan surat pengantar kelengkapan pernikahan dan perceraian;
10. Pengelolaan pengaduan/keluhan dari masyarakat;
11. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan kegiatan Kelurahan di bidang pelayanan, informasi, dan pengaduan;
12. Pelaksanaan kegiatan kerja sama dan tanggung jawab sosial perusahaan atau corporate social responsibility dalam rangka kegiatan pelayanan umum;
13. Pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Pelaksanaan pengelolaan arsip Jawatan Umum;
15. Pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Umum;
16. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Jawatan Umum;
17. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Jawatan Umum; dan
18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.