



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 69

TAHUN : 2019

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
2. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
4. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.
5. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.

6. Padukuhan adalah bagian wilayah dalam Kalurahan yang merupakan lingkungan kerja Lurah dan dipimpin seorang Dukuh.
7. Kapanewon adalah nama lain Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari Daerah, yang dipimpin oleh Panewu.
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kalurahan yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan.
- (2) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretariat Kalurahan, yang dipimpin oleh Carik dibantu oleh unsur staf Sekretariat yaitu:
 1. Tata Laksana sarta Pangripta yang merupakan sebutan dari Urusan Umum dan Perencanaan, dipimpin oleh Panata Laksana sarta Pangripta; dan
 2. Danarta yang merupakan sebutan dari Urusan Keuangan, dipimpin oleh Danarta.
 - b. Pelaksana Teknis, terdiri dari:
 1. Keamanan yang merupakan sebutan dari Seksi Pemerintahan, dipimpin oleh Jagabaya;

2. Kemakmuran yang merupakan sebutan dari Seksi Kesejahteraan, dipimpin oleh Ulu-ulu; dan
 3. Sosial yang merupakan sebutan dari Seksi Pelayanan, dipimpin oleh Kamituwa.
- c. Pelaksana Kewilayahan merupakan unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan yaitu Padukuhan yang dipimpin oleh Dukuh.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Kalurahan yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Lurah bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan urusan keistimewaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan, antara lain:
 1. tata praja Pemerintahan;
 2. penetapan peraturan di Kalurahan;
 3. pembinaan masalah pertanahan;
 4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;

5. upaya perlindungan masyarakat;
 6. pemantauan kegiatan sosial politik di wilayah kalurahan;
 7. administrasi kependudukan;
 8. koordinasi penanggulangan bencana; dan
 9. penataan dan pengelolaan wilayah administratif.
- b. pelaksanaan pembangunan, yaitu pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan, antara lain:
 1. pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 2. partisipasi masyarakat;
 3. sosial budaya masyarakat;
 4. penyuluhan dan motivasi di bidang keagamaan, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, karang taruna dan penanggulangan kemiskinan.
 - d. pemberdayaan masyarakat, antara lain sosialisasi, motivasi dan peningkatan kapasitas masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan
 - f. pelaksanaan urusan keistimewaan meliputi bidang kelembagaan, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.

Bagian Kedua
Sekretariat Kalurahan

Paragraf 1
Carik

Pasal 4

- (1) Carik berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dan unsur pimpinan Sekretariat Kalurahan.
- (2) Carik bertugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan dan melaksanakan penatausahaan berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian administrasi Pemerintahan Kalurahan, meliputi:
 1. urusan ketatausahaan antara lain:
 - a) tata naskah; dan
 - b) administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 2. urusan umum antara lain:
 - a) penataan administrasi Pamong Kalurahan;
 - b) penyediaan prasarana Pamong Kalurahan dan kantor;
 - c) penyiapan rapat;
 - d) pengadministrasian dan inventarisasi aset;
 - e) pengadministrasian perjalanan dinas;
 - f) kerumahtanggaan; dan
 - g) fasilitasi koordinasi pelayanan umum.

3. urusan keuangan antara lain:
 - a) pengurusan administrasi keuangan;
 - b) administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - c) verifikasi administrasi keuangan; dan
 - d) administrasi penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan, dan lembaga pemerintahan kalurahan lainnya.
4. urusan perencanaan antara lain:
 - a) penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - b) inventarisasi data-data dalam rangka pembangunan; dan
 - c) pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
5. penatausahaan berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan meliputi kelembagaan, kebudayaan, pertahanan dan tata ruang.
- b. koordinasi, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kalurahan.
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan, yang meliputi:
 1. koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 2. koordinasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;

3. koordinasi penyusunan rancangan peraturan kalurahan tentang anggaran pendapatan dan belanja kalurahan, perubahan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 4. koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Lurah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja kalurahan dan perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 5. koordinasi tugas Pamong Kalurahan lain yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kalurahan (PPKK);
 6. koordinasi penyusunan laporan keuangan Kalurahan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan; dan
 7. melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL), Rencana Anggaran Kas Kalurahan (RAK Kalurahan), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2
Panata Laksana sarta Pangripta

Pasal 5

- (1) Panata Laksana sarta Pangripta berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dan unsur staf sekretariat.
- (2) Panata Laksana sarta Pangripta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, yaitu urusan ketatausahaan, umum dan perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Panata Laksana sarta Pangripta mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan perencanaan, meliputi:
 1. urusan ketatausahaan antara lain:
 - a) tata naskah;
 - b) administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 2. urusan umum antara lain:
 - a) penataan administrasi Pamong Kalurahan;
 - b) penyediaan prasarana Pamong Kalurahan dan kantor;
 - c) penyiapan rapat;
 - d) pengadministrasian dan inventarisasi aset;
 - e) pengadministrasian perjalanan dinas;
 - f) kerumahtanggaan; dan
 - g) fasilitasi koordinasi pelayanan umum.

3. urusan perencanaan antara lain:
 - a) penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - b) inventarisasi data-data dalam rangka pembangunan; dan
 - c) monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
4. urusan ketatausahaan, umum dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan.
- b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3
Danarta

Pasal 6

- (1) Danarta berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dan unsur staf sekretariat.
- (2) Danarta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, yaitu urusan keuangan dan melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Danarta mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan keuangan, meliputi:
 - 1. urusan keuangan antara lain:
 - a) pengurusan administrasi keuangan;
 - b) penyusunan perencanaan anggaran Kalurahan;

- c) administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, dan administrasi penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, lembaga permusyawaratan kalurahan, dan lembaga pemerintahan kalurahan lainnya.
2. urusan keuangan yang berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan.
- b. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Kalurahan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga
Pelaksana Teknis

Paragraf 1
Jagabaya

Pasal 7

- (1) Jagabaya berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang pemerintahan dan keamanan.
- (2) Jagabaya bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan dan keamanan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jagabaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan keamanan, meliputi:
 1. manajemen tata praja Pemerintahan;
 2. menyusun rancangan regulasi kalurahan;
 3. pembinaan masalah pertanahan;
 4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 5. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 6. pemantauan kegiatan sosial politik di wilayah kalurahan;
 7. administrasi kependudukan;
 8. koordinasi penanggulangan bencana;

9. penataan dan pengelolaan wilayah administratif; dan
10. kegiatan urusan Keistimewaan bidang pertanahan antara lain:
 - a) penyajian data;
 - b) pengelolaan dan pemanfaatan tanah Kasultanan dan/atau tanah Kadipaten; dan
 - c) pengadministrasian tanah kalurahan dan penyusunan Peraturan Kalurahan terkait dengan tanah kalurahan.
- b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
- c. pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- e. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2

Ulu-Ulu

Pasal 8

- (1) Ulu-Ulu berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang pembangunan dan kemakmuran.
- (2) Ulu-Ulu bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pembangunan dan kemakmuran serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Ulu-Ulu mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemakmuran, meliputi:
 - 1. pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2. sosialisasi, motivasi dan peningkatan kapasitas masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
 - 3. pendataan dan pengelolaan Profil Kalurahan; dan
 - 4. kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang antara lain:

- a) penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis;
 - b) membantu pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis; dan
 - c) melaporkan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis dan pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis.
- b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
- 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
- c. pelayanan sesuai bidang tugasnya;

- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3
Kamituwa

Pasal 9

- (1) Kamituwa berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang kemasyarakatan.
- (2) Kamituwa bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang sosial kemasyarakatan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kamituwa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan, meliputi:
 - 1. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - 2. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
 - 3. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;

4. penyuluhan dan motivasi di bidang keagamaan, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, karang taruna dan penanggulangan kemiskinan;
5. kegiatan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan antara lain:
 - a) pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - b) peningkatan peran masyarakat terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
 - c) pendataan potensi budaya kalurahan; dan
 - d) penyelenggaraan dan pengelolaan kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya.
- b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
- c. pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Keempat

Pelaksana Kewilayahan

Pasal 10

- (1) Pelaksana Kewilayahan adalah Dukuh yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dalam satuan tugas pelaksana kewilayahan yaitu Padukuhan.
- (2) Dukuh bertugas membantu Lurah dalam pelaksanaan tugas di wilayah Padukuhannya serta membantu pelaksanaan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dukuh mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. membantu pelaksanaan tugas Lurah di wilayah Padukuhan, meliputi:

1. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah administratif;
 2. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan di wilayahnya;
 3. pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 4. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- b. membantu Lurah dalam melakukan:
1. pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan/atau tanah kalurahan;
 2. pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan/atau tanah kalurahan; dan
 3. pelestarian kebudayaan di wilayah Padukuhannya.
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah kerjanya;
- d. membantu pelayanan umum di kantor kalurahan;
- e. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai wilayah kerjanya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan Organisasi Pemerintah Kalurahan

Pasal 11

- (1) Penataan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan sebelum dilakukan pengukuhan Lurah dan Pamong Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini, ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Contoh, bentuk dan format Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 12

Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai hubungan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga permusyawaratan kalurahan.

Pasal 13

Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi dan sinkronisasi dalam lingkup Pemerintah Kalurahan dan antar Pemerintah Kalurahan serta prinsip sinkronisasi dan konsultasi dengan Pemerintah Daerah sesuai kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Lurah bertanggung jawab memimpin semua Pamong Kalurahan dalam hal memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan melakukan pembinaan, serta mengelola tugas dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Carik bertanggung jawab memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk dan perintah serta melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat Kalurahan.
- (3) Carik membantu Lurah dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Pelaksana Teknis dan Pelaksana Kewilayahan.

BAB V

PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN,

Bagian Kesatu

Perubahan Nomenklatur/Penyebutan Jabatan

Pasal 15

Nomenklatur/penyebutan jabatan pada Pemerintah Kalurahan yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Desa berubah menjadi Lurah;
- b. Sekretaris Desa berubah menjadi Carik;
- c. Kepala Urusan Umum Aparatur Desa dan Aset berubah menjadi Kepala Urusan Umum dan Perencanaan yang disebut Panata Laksana sarta Pangripta;

- d. Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan berubah menjadi Kepala Urusan Keuangan yang disebut Danarta;
- e. Kepala Seksi Pemerintahan berubah menjadi Kepala Seksi Keamanan yang disebut Jagabaya;
- f. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan berubah menjadi Kepala Seksi Kemakmuran yang disebut Ulu-Ulu;
- g. Kepala Seksi Kemasyarakatan berubah menjadi Kepala Seksi Sosial yang disebut Kamituwa; dan
- h. Dukuh tetap disebut Dukuh.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 7), dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan organisasi dan tata kerja Pemerintah Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Staf yang berstatus Perangkat Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 1) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan pengaturan lebih lanjut.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat penyusunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 8 November 2019

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 8 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

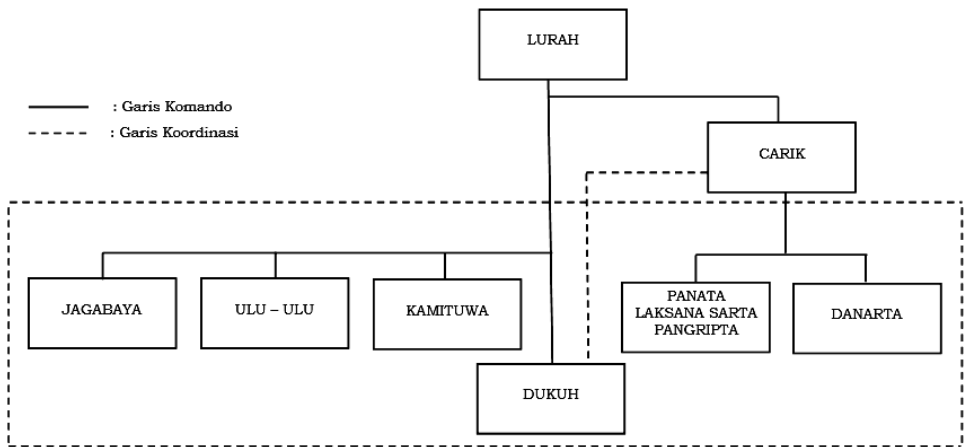
ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2019 NOMOR 69**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 68 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

1. CONTOH, BENTUK DAN FORMAT BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN



2. CONTOH, BENTUK DAN FORMAT PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN.



KEPALA DESA
KABUPATEN KULON PROGO

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan, organisasi dan tata kerja Pemerintah Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan
- 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ... Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA(nama desa huruf kapital)
dan

KEPALA DESA(nama desa huruf kapital)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN
.....(nama kalurahan)

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
3. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang sebelumnya disebut Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang pengisiannya ditetapkan secara demokratis.
5. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.
6. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Kalurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Pamong Kalurahan, yang terdiri dari:
 1. Sekretariat Kalurahan, yang dipimpin oleh Carik dan dibantu oleh:
 - a) Tata Laksana sarta Pangripta yang merupakan sebutan dari Urusan Umum dan Perencanaan, dipimpin oleh Panata Laksana sarta Pangripta.
 - b) Danarta yang merupakan sebutan dari Urusan Keuangan, dipimpin oleh Danarta.
 2. Pelaksana Teknis:
 - a) Keamanan yang merupakan sebutan dari Seksi Pemerintahan, dipimpin oleh Jagabaya.
 - b) Kemakmuran yang merupakan sebutan dari Seksi Kesejahteraan, dipimpin oleh Ulu-Ulu.
 - c) Sosial yang merupakan sebutan dari Seksi Pelayanan, dipimpin oleh Kamituwa.
 3. Pelaksana Kewilayahan yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan yaitu Padukuhan yang dipimpin oleh Dukuh.
- (2) Bagan struktur organisasi Pemerintah Kalurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

..... (sesuai dengan Peraturan Bupati)

BAB IV
TATA KERJA

..... (sesuai dengan Peraturan Bupati)

BAB V
PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN
APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN

Pasal

Perubahan nomenklatur jabatan Aparatur Pemerintah Kalurahan meliputi:

- a. Kepala Desa berubah menjadi Lurah;
- b. Sekretaris Desa berubah menjadi Carik;
- c. Kepala Urusan Umum Aparatur Desa dan Aset berubah menjadi Kepala Urusan Umum dan Perencanaan yang disebut Panata Laksana sarta Pangripta;
- d. Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan berubah menjadi Kepala Urusan Keuangan yang disebut Danarta;
- e. Kepala Seksi Pemerintahan berubah menjadi Kepala Seksi Keamanan yang disebut Jagabaya;
- f. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan berubah menjadi Kepala Seksi Kemakmuran yang disebut Ulu-Ulu;
- g. Kepala Seksi Kemasyarakatan berubah menjadi Kepala Seksi Sosial yang disebut Kamituwa; dan
- h. Dukuh tetap disebut Dukuh.

BAB VII
PENETAPAN, PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI DAN
PENGUKUHAN

Pasal

- (1) Perubahan nomenklatur/penyebutan jabatan Lurah ditetapkan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (2) Setelah ditetapkan perubahan nomenklatur/penyebutan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah diambil sumpah/janji jabatan dan dikukuhkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Masa jabatan Lurah yang mengalami perubahan nomenklatur/penyebutan jabatan sampai dengan akhir masa jabatannya sebagai Kepala Desa.
- (4) Setelah Lurah diambil sumpah/janji jabatan dan dikukuhkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah menetapkan perubahan nomenklatur/penyebutan jabatan Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah.
- (5) Pamong Kalurahan yang mengalami perubahan nomenklatur/penyebutan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diambil sumpah/janji jabatan dan dikukuhkan oleh Lurah.
- (6) Masa jabatan Pamong Kalurahan yang mengalami perubahan nomenklatur jabatan berakhir sampai dengan akhir masa jabatan sebagai Perangkat Desa berdasarkan ketentuan yang mengatur masa kerja Pamong Kalurahan pada saat pengangkatan pertama.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

KEPALA DESA

Cap dan ttd

(Nama lengkap
tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di... (*nama kalurahan*)
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

Cap dan ttd

(Nama lengkap
tanpa gelar dan pangkat)

LEMBARAN DESA
TAHUN NOMOR

3. CONTOH, BENTUK DAN FORMAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN PAMONG KALURAHAN.



KEPALA DESA
KABUPATEN KULON PROGO

KEPUTUSAN LURAH
KAPANEWON KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN PAMONG
KALURAHAN

LURAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ayat (4) Peraturan Desa Nomor Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan, setelah Lurah diambil sumpah/janji jabatan dan dikukuhkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, Lurah menetapkan perubahan nomenklatur/penyebutan jabatan Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Perubahan Nomenklatur/Penyebutan Jabatan Pamong Kalurahan.
- 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ... Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Mengubah Nomenklatur/Penyebutan Jabatan bagi Pamong Kalurahan yang namanya tersebut dalam kolom II dari jabatan lama sebagaimana tersebut dalam kolom III, ke dalam jabatan baru sebagaimana tersebut dalam kolom IV dari daftar Lampiran Keputusan Lurah ini, terhitung mulai tanggal pengukuhan.

KEDUA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

LURAH

Cap dan ttd

(Nama lengkap tanpa gelar dan pangkat)

Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
2. Panewu
3. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH
 KAPANEWON KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN PAMONG
 KALURAHAN

NO	NAMA DAN TEMPAT/TANGGAL LAHIR	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
I	II	III	IV
1		Sekretaris Desa	Carik
2		Kepala Urusan Umum Aparatur Desa dan Aset	Panata Laksana sarta Pangripta
3		Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan	Danarta
4		Kepala Seksi Pemerintahan	Jagabaya
5		Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan	Ulu - Ulu
6		Kepala Kemasyarakatan	Kamituwa
7		Dukuh	Dukuh
8		Dukuh	Dukuh (dst)

.....,
 LURAH

Cap dan ttd

(Nama lengkap tanpa gelar dan pangkat)

4. CONTOH, BENTUK DAN FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN LURAH TENTANG PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN.



PETIKAN

KEPUTUSAN LURAH
 KAPANEWON KABUPATEN KULON PROGO
 NOMOR TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN

LURAH,

Menimbang : dan seterusnya
 Mengingat : dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Nomenklatur/Penyebutan Jabatan bagi Pamong Kalurahan yang namanya tersebut dalam kolom I dari jabatan lama sebagaimana tersebut dalam kolom II, ke dalam jabatan baru sebagaimana tersebut dalam kolom III dari daftar Lampiran Keputusan Lurah ini, terhitung mulai tanggal pengukuhan.

Nama dan Tempat/Tanggal Lahir	Jabatan Lama	Jabatan Baru
I	II	III

KEDUA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Petikan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Pamong Kalurahan yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

LURAH

Cap dan ttd

(Nama lengkap
tanpa gelar dan pangkat)

Untuk Petikan yang sah sesuai dengan aslinya

CARIK

Cap dan ttd

(Nama lengkap
tanpa gelar dan pangkat)

Wates, 8 November 2019
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO