



SALINAN

LURAH MURTIGADING
KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN MURTIGADING
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN
MURTIGADING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH MURTIGADING,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Murtigading tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Murtigading.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah

terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018, Nomor 131);
6. 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);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020, Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 119);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN MURTIGADING
DAN
LURAH MURTIGADING

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN MURTIGADING TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH KALURAHAN MURTIGADING.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Kalurahan adalah Kalurahan Murtigading.
2. Pemerintahan Kalurahan adalah Pemerintahan Kalurahan Murtigading.
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah Murtigading dibantu Pamong Kalurahan Murtigading sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
4. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah yang meliputi Sekretariat, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan
5. Sekretariat adalah Sekretariat Kalurahan Murtigading yaitu unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Kalurahan dan dipimpin oleh Carik yang merupakan sebutan lain dari Sekretaris Desa.
6. Urusan Tata Usaha dan Umum yang merupakan unsur Sekretariat, melaksanakan urusan tata usaha dan umum yang dipimpin oleh Kepala Urusan Tata Laksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik.
7. Urusan Tata Keuangan yang merupakan unsur Sekretariat melaksanakan urusan keuangan yang dipimpin oleh Kepala Urusan Danarta berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Carik.
8. Urusan Tata Perencanaan yang merupakan unsur Sekretariat melaksanakan urusan perencanaan yang dipimpin oleh Kepala Urusan Pangripta berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Carik.
9. Seksi Keamanan adalah sebutan lain Seksi Pemerintahan yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Jagabaya

- berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik.
10. Seksi Kemakmuran adalah sebutan lain Seksi Kesejahteraan yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Ulu-Ulu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik.
 11. Seksi Sosial adalah sebutan lain Seksi Pelayanan yang merupakan pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Kamituwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik.
 12. Padukuhan adalah bagian wilayah dalam Kalurahan Murtigading yang dipimpin oleh Dukuh.
 13. Badan Permusyawaratan Kalurahan adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
 14. Musyawarah Kalurahan adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Kalurahan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
 15. Staf Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis yang diangkat sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
 16. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun.
 17. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Kalurahan dalam memberdayakan masyarakat.
 18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan adalah selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kalurahan Murtigading.
 19. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan.
 20. Pembangunan Kalurahan adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.

21. Keuangan Kalurahan adalah semua hak dan kewajiban Kalurahan Murtigading yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.
22. Aset Kalurahan adalah barang milik Kalurahan Murtigading yang berasal dari kekayaan asli Kalurahan, dibeli atau diperoleh melalui atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan atau perolehan hak lainnya yang sah.
23. Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
24. Bupati adalah Bupati Bantul.
25. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
26. Kabupaten adalah Kabupaten Bantul.
27. Kapanewon adalah Kapanewon Sanden.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Kalurahan ini dibentuk Organisasi Pemerintah Kalurahan Murtigading.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kalurahan terdiri atas Lurah dan Pamong Kalurahan.
- (2) Lurah sebagai pemimpin Kalurahan dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan dibantu oleh Pamong Kalurahan.
- (3) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Pelaksana teknis; dan

- c. Pelaksana kewilayahan.
- (4) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Carik yang bertugas membantu Lurah dalam bidang administrasi Kalurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) urusan sebagai berikut :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Tata Keuangan; dan
 - c. Urusan Tata Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Keamanan;
 - b. Seksi Kemakmuran; dan
 - c. Seksi Sosial.

Pasal 6

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c merupakan unsur Pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Satuan tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Padukuhan.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 7

Lurah berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Kalurahan yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.

Pasal 8

- (1) Lurah bertugas menyelenggarakan pemerintahan Kalurahan, melaksanakan pembangunan Kalurahan, pembinaan kemasyarakatan Kalurahan, pemberdayaan masyarakat Kalurahan dan urusan keistimewaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan, meliputi tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di Kalurahan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, pelaksanaan administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. melaksanakan pembangunan, antara lain pembangunan sarana prasarana Kalurahan, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan, antara lain pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan masyarakat, antara lain sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan
 - f. melaksanakan urusan keistimewaan meliputi bidang kelembagaan, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Carik

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Carik yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Carik dibantu oleh unsur staf yang terdiri dari urusan-urusan dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Carik.

Pasal 10

- (1) Sekretariat yang dipimpin Carik sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 mempunyai tugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan dan melaksanakan penatausahaan urusan keistimewaan.
- (2) Tugas Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
 - c. mengoordinasikan evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
 - d. melaksanakan kesekretariatan Kalurahan;
 - e. melaksanakan administrasi Kalurahan;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kalurahan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan pengamanan asset, sarana dan prasarana fisik pemerintah Kalurahan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan di bidang tata usaha antara lain tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. pelaksanaan urusan di bidang umum antara lain penataan administrasi perangkat Kalurahan, penyediaan prasarana perangkat Kalurahan dan kantor, penyiapan rapat, pengelolaan aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. pelaksanaan urusan di bidang tata keuangan antara lain pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber pendapatan dan

pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan, dan lembaga pemerintahan Kalurahan lainnya; dan

d. melaksanakan urusan di bidang tata perencanaan dan pelaporan antara lain menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan, menginventarisir data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Paragraf 2

Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 11

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a merupakan unsur staf Sekretariat yang membantu Carik dalam urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset.
- (2) Urusan Tata Usaha dan Umum dipimpin seorang Kepala Urusan Tata Laksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik
- (3) Kepala Urusan Tata Laksana dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Tata Laksana.

Pasal 12

- (1) Kepala Urusan Tata Laksana mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan surat menyurat;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan pengelolaan aset dan barang inventaris;
 - d. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Urusan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- b. pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat;
- c. pelaksanaan urusan arsip;
- d. pelaksanaan urusan ekspedisi;
- e. pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat Kalurahan;
- f. pelaksanaan urusan penyediaan prasarana perangkat Kalurahan dan kantor;
- g. pelaksanaan urusan penyiapan rapat;
- h. pelaksanaan urusan inventrisasi dan pengelolaan aset;
- i. pelaksanaan urusan perjalanan dinas; dan
- j. pelaksanaan urusan pelayanan umum;

Paragraf 3

Urusan Tata Keuangan

Pasal 13

- (1) Urusan Tata Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan unsur staf Sekretariat yang membantu tugas Carik dalam urusan administrasi keuangan.
- (2) Urusan Tata Keuangan dipimpin seorang Kepala Urusan Danarta yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik.
- (3) Kepala Urusan Danarta dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Danarta.

Pasal 14

- (1) Kepala Urusan Danarta mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
 - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan membukukan keuangan Kalurahan atas persetujuan dan seizin Lurah;
 - c. mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
 - d. mengelola dan membina administrasi keuangan Kalurahan;
 - e. mengadministrasikan pendapatan Kalurahan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Kepala Urusan Danarta mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penerimaan sumber pendapatan dan keuangan Kalurahan;
 - b. pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan Kalurahan;
 - c. pelaksanaan pungutan Kalurahan; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kalurahan.

Paragraf 4

Urusan Tata Perencanaan

Pasal 15

- (1) Urusan Tata Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, merupakan unsur yang membantu tugas Carik di bidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan program pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan urusan keistimewaan.
- (2) Urusan Tata Perencanaan dipimpin seorang Kepala Urusan Pangripta yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik.
- (3) Urusan Tata Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Pangripta.

Pasal 16

- (1) Kepala Urusan Pangripta mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan secara rutin dan/atau berkala;
 - c. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan dan/atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan Kalurahan;
 - e. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan;

- f. menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Kalurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi administrasi kesekretariatan Badan Permusyawaratan Kalurahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Pangripta mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rancangan peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, dan Keputusan Lurah;
 - b. penyusunan program kerja pemerintah Kalurahan;
 - c. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
 - d. pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan setiap akhir tahun anggaran dan/atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. penginventarisasian data dalam rangka perencanaan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fasilitasi administrasi Badan Permusyawaratan Kalurahan.

Bagian Kedua
Pelaksana Teknis
Paragraf 1
Seksi Keamanan

Pasal 17

- (1) Seksi Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Lurah di bidang pemerintahan, keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta melaksanakan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang.

- (2) Seksi Keamanan dipimpin oleh Jagabaya yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik.
- (3) Jagabaya dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jagabaya.

Pasal 18

- (1) Jagabaya mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - b. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan administrasi pertanahan;
 - d. melaksanakan pembinaan sosial politik;
 - e. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Kalurahan;
 - f. menyelesaikan perselisihan warga;
 - g. melaksanakan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang;
dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Jagabaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi pertanahan dan tata ruang;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial politik, kemasyarakatan, ideologi dan hukum;
 - e. penyajian data, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan tanah Kalurahan dan tanah Kasultanan;
 - f. pengadministrasian tanah Kalurahan;
 - g. penyusunan peraturan Kalurahan terkait dengan tanah Kalurahan;

- h. pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Keamanan;
- i. fasilitasi kerjasama Pemerintah Kelurahan; dan
- j. penyelesaian perselisihan warga.

Paragraf 2

Seksi Kemakmuran-

Pasal 19

- (1) Seksi Kemakmuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Lurah di bidang kesejahteraan dan melaksanakan urusan keistimewaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kemakmuran dipimpin oleh Ulu-Ulu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik.
- (3) Ulu-Ulu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Kelurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ulu-Ulu.

Pasal 20

- (1) Ulu-Ulu mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan Kelurahan;
 - b. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat Kelurahan dan sumber-sumber pendapatan Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengembangkan sarana prasarana permukiman warga;
 - e. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan urusan keistimewaan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Ulu-Ulu mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pembangunan Kalurahan
 - b. pengembangan sarana dan prasarana perekonomian Kalurahan;
 - c. peningkatan dan pengembangan sumber pendapatan Kalurahan;
 - d. pengembangan sarana dan prasarana permukiman Kalurahan;
 - e. peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
 - f. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sosial

Pasal 21

- (1) Seksi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Lurah pada bidang agama, pembinaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan urusan keistimewaan bidang kebudayaan.
- (2) Seksi Sosial dipimpin oleh Kamituwa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik.
- (3) Kamituwa dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Kalurahan sesuai kebutuhan dan kemampuan Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kamituwa.

Pasal 22

- (1) Kamituwa mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kepemudaan,

- kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan keistimewaan bidang kebudayaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kamituwa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan peningkatan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
 - b. pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk dan cerai;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kesehatan masyarakat;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemasyarakatan dan kegotoroyongan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan ;
 - h. peningkatan peran masyarakat Kalurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
 - i. pendataan potensi budaya Kalurahan;
 - j. penyelenggaraan dan pengelolaan Kalurahan dan dan kawasan budaya; dan
 - k. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Padukuhan

Pasal 23

Padukuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dipimpin oleh Duku, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik.

Pasal 24

(1) Dukuh mempunyai tugas:

- a. membantu Lurah dalam melaksanakan tugas Lurah di wilayah kerja masing-masing;
- b. melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
- d. melaksanakan urusan keistimewaan bidang pertanahan, tata ruang dan kebudayaan yang meliputi:
 1. membantu pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kalurahan dan Tanah Kasultanan di wilayah masing-masing;
 2. membantu pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kalurahan dan tanah Kasultanan di wilayah masing-masing;
 3. membantu melestarikan kebudayaan di wilayah masing-masing;dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dukuh mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan peraturan Kalurahan, peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
- c. pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat;
- d. peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- e. peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan Kalurahan;
- f. pelaksanaan keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengawasan, monitoring, pemantauan penggunaan dan pemanfaatan serta penyelesaian sengketa tanah kalurahan dan tanah kasultanan yang berada di wilayah masing-masing;
- h. pelaksanaan pemantauan pemanfaatan tata ruang yang berada di wilayah masing-masing;

- i. pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pembinaan kebudayaan; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dukuh.

Bagian Keempat

Rincian Tugas dan Fungsi Pamong Kalurahan

Pasal 25

Rincian tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi Pemerintah Kalurahan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lurah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Lurah dan Pamong Kalurahan dalam menyelenggarakan pemerintahan berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan Organisasi Pemerintah Kalurahan mengadakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasannya secara tertulis, rutin dan atau/berkala.
- (4) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) setiap pimpinan satuan Organisasi Pemerintah Kalurahan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

- (1) Carik mengoordinasikan pelaksanaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.
- (2) Carik mewakili Lurah apabila Lurah sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.

- (3) Dalam hal Lurah dan Carik sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara, Jagabaya, Ulu-Ulu dan/atau Kamituwa mewakili Lurah.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Lurah melakukan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pimpinan satuan organisasi Pemerintah Kalurahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) Pimpinan satuan Organisasi Pemerintah Kalurahan melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap bawahannya dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

BAB VII

PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN

Pasal 29

Pada saat berlakunya Peraturan Kalurahan ini, maka nomenklatur/penyebutan jabatan pada Pemerintah Kalurahan dilakukan perubahan sebagai berikut:

- a. Lurah Desa menjadi Lurah;
- b. Carik Desa menjadi Carik;
- c. Urusan Umum dan Tata Usaha menjadi Urusan Tata Usaha dan Umum;
- d. Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha menjadi Kepala Urusan Tata Laksana;
- e. Urusan Keuangan menjadi Urusan Tata Keuangan;

- f. Kepala Urusan Keuangan menjadi Kepala Urusan Danarta;
- g. Urusan Perencanaan menjadi Urusan Tata Perencanaan;
- h. Kepala Urusan Perencanaan menjadi Kepala Urusan Pangripta;
- i. Seksi Pemerintahan menjadi Seksi Keamanan;
- j. Kepala Seksi Pemerintahan menjadi Jagabaya;
- k. Seksi Kesejahteraan menjadi Seksi Kemakmuran;
- l. Kepala Seksi Kesejahteraan menjadi Ulu-Ulu;
- m. Seksi Pelayanan menjadi Seksi Sosial; dan
- n. Kepala Seksi Pelayanan menjadi Kamituwa.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Kalurahan ini berlaku, Peraturan Desa Murtigading Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Murtigading, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Murtigading.

Ditetapkan di : Murtigading
pada tanggal : 11 Desember 2020
LURAH MURTIGADING,

ttd

SUTRISNO

Diundangkan di : Murtigading

Pada tanggal : 11 Desember 2020

CARIK,

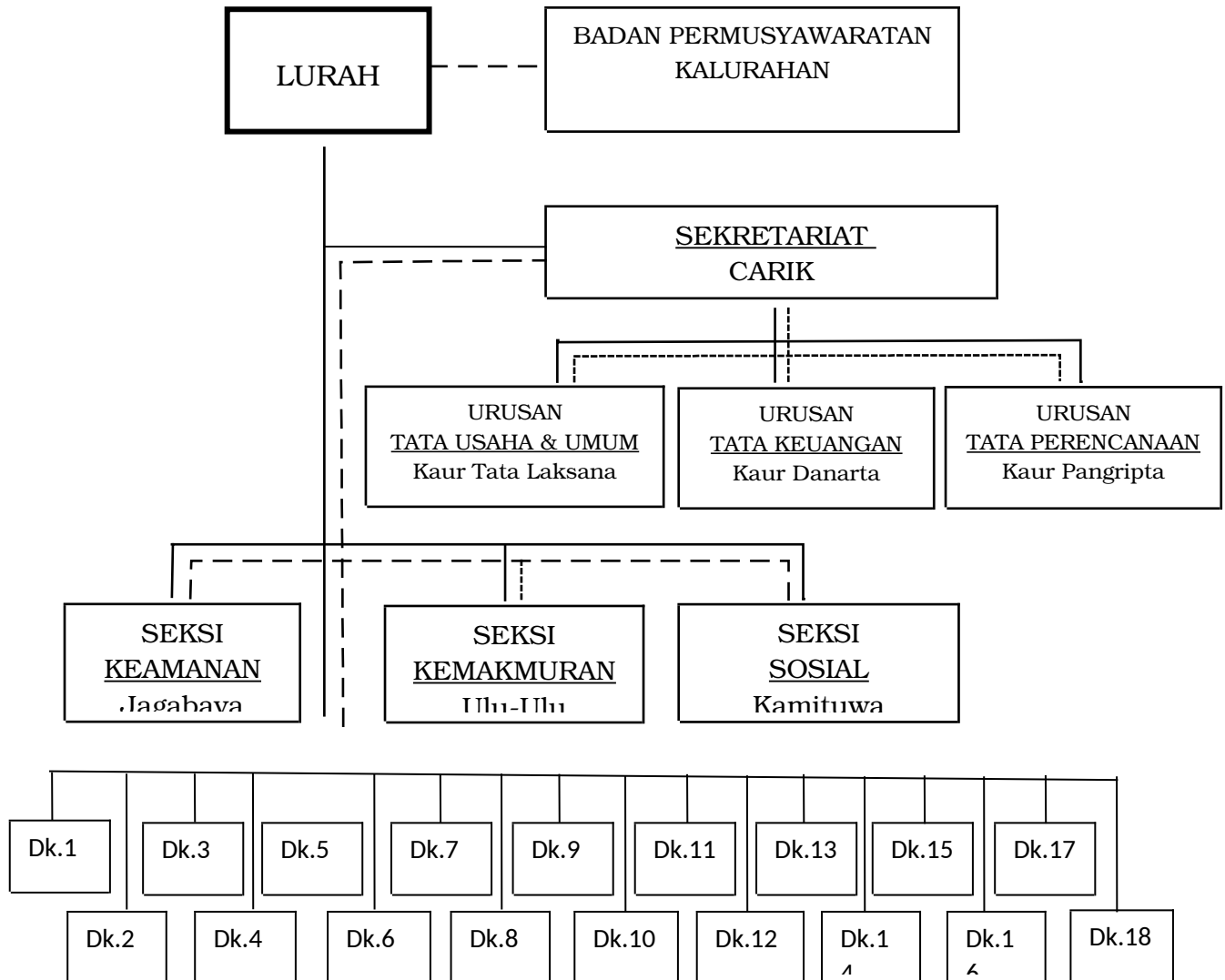
ttt

RIO AFRIZON VIDIANTORO

LEMBARAN KALURAHAN MURTIGADING TAHUN 2020 NOMOR 4
NOREG PERATURAN KALURAHAN MURTIGADING KAPANEWON SANDEN
KABUPATEN BANTUL: (91/MURTIGADING/2020)

LAMPIRAN :
 PERATURAN KALURAHAN MURTIGADING
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
 TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN
 MURTIGADING

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN MURTIGADING



Keterangan:

- = Garis Komando
- - - - - = Garis Koordinasi

LURAH MURTIGADING,

SUTRISNO