



SOSIALISASI PERKAL NO 4 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA KALURAHAN SUMBEREJO

BAB I KETENTUAN UMUM

BAB II SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

BAB III TUGAS DAN FUNGSI LURAH

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI PAMONG KALURAHAN

BAB V STAF PAMONG KALURAHAN

BAB VI TATA KERJA

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

BAB X KETENTUAN PENUTUP

1. **Keistimewaan** merupakan keistimewaan kedudukan hukum yang dimiliki oleh Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan sejarah dan hak asal-usul menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 untuk mengatur dan mengurus kewenangan istimewa.
2. **Urusan Keistimewaan** adalah urusan yang dimiliki Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Undang-Undang tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. **Kapanewon** adalah sebutan kecamatan di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
4. **Kalurahan** adalah sebutan desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung dibawah Kapanewon.
5. **Pemerintahan Kalurahan** adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. **Pemerintah Kalurahan** adalah sebutan Pemerintah Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. **Lurah** adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
8. **Pamong Kalurahan** adalah sebutan Perangkat Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang terdiri dari unsur Sekretariat, unsur Pelaksana Teknis, dan unsur Pelaksana Kewilayahan.
9. **Carik** adalah sebutan dari Sekretaris Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
10. **Satuan Ruang Strategis Tanah Kasultanan** yang selanjutnya disebut Satuan Ruang Strategis Kasultanan adalah Satuan Ruang Tanah Kasultanan yang memiliki kriteria aspek filosofis, historis, adat, saujana dan/atau cagar budaya serta mempunyai pengaruh sangat penting terhadap pelestarian budaya, kepentingan sosial, kesejahteraan masyarakat dan/atau kelestarian lingkungan.
11. **Daerah** adalah Kabupaten Gunungkidul

- (1) Pemerintah Kalurahan terdiri atas Lurah dan Pamong Kalurahan.
- (2) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a) Sekretariat;
 - b) Pelaksana Teknis; dan
 - c) Pelaksana Kewilayahan.
- (3) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Lurah.

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Carik dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Urusan Teknis:
 - a) Tata Laksana yang merupakan sebutan dari Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b) Danarta yang merupakan sebutan dari Urusan Keuangan; dan
 - c) Pangripta yang merupakan sebutan dari Urusan Perencanaan.

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a) Keamanan yang merupakan sebutan dari Seksi Pemerintahan, dipimpin oleh Jagabaya;
 - b) Kemakmuran yang merupakan sebutan dari Seksi Kesejahteraan, dipimpin oleh Ulu-ulu; dan
 - c) Sosial yang merupakan sebutan dari Seksi Pelayanan, dipimpin oleh Kamituwa.

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Satuan tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Padukuhan yang dipimpin oleh Dukuh.

Pasal 6

- (1) Padukuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berjumlah 1.429 (seribu empat ratus dua puluh sembilan) Padukuhan.
- (2) Nama Padukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- Lurah berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Kalurahan yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.
- Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyelenggarakan pemerintahan Kalurahan, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

- Lurah berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Kalurahan yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.
- Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyelenggarakan pemerintahan Kalurahan, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Lurah memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a) penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Kalurahan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah,
- b) pelaksanaan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan;
- c) pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d) pemberdayaan masyarakat, meliputi melakukan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- e) penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan
- f) pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan.

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Carik.
- (2) Carik bertugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum, meliputi:
 1. pelaksanaan urusan tata naskah;
 2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
 3. pengelolaan arsip Kalurahan; dan
 4. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, dan Keputusan Lurah;
 5. pengelolaan administrasi Lurah dan Pamong Kalurahan;
 6. penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan;
 7. penyediaan prasarana kantor kalurahan;
 8. pengelolaan perpustakaan kalurahan;
 9. penyiapan rapat-rapat;
 10. pengelolaan aset kalurahan;
 11. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
 12. pelayanan umum.

- b. melaksanakan Urusan Keuangan, meliputi :
 1. pengurusan administrasi keuangan;
 2. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
 3. verifikasi administrasi keuangan; dan
 4. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan.
- c. melaksanakan Urusan Perencanaan, meliputi :
 1. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 2. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan kalurahan;
 3. monitoring dan evaluasi program; dan
 4. penyusunan laporan Kalurahan.

- (1) Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Tata Laksana.
- (2) Kepala Urusan Tata Laksana sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (3) Kepala Urusan Tata Laksana bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Urusan Tata Laksana memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum meliputi :
 - a. pelaksanaan urusan tata naskah;
 - b. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. pengelolaan arsip kalurahan;
 - d. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
 - e. pengelolaan administrasi kelurahan dan Pamong Kalurahan;
 - f. penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan;
 - g. penyediaan prasarana kantor kalurahan;
 - h. pengelolaan perpustakaan kalurahan;
 - i. penyiapan rapat-rapat;
 - j. pengelolaan aset kalurahan;
 - k. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
 - l. pelayanan umum.

- (1) Danarta dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Danarta.
- (2) Kepala Urusan Danarta berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (3) Kepala Urusan Tata Laksana bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Urusan Danarta memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan, meliputi :
 - a. pengurusan administrasi keuangan;
 - b. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
 - c. verifikasi administrasi keuangan; dan
 - d. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan

- (1) Pangripta dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Pangripta
- (2) Kepala Urusan Pangripta berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (3) Kepala Urusan Pangripta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Urusan Pangripta memiliki fungsi perencanaan meliputi :
 - a. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan;
 - b. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan Kalurahan;
 - c. monitoring dan evaluasi program; dan
 - d. penyusunan laporan Kalurahan.

- (1) Keamanan dipimpin oleh seorang Jagabaya.
- (2) Jagabaya berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (3) Jagabaya bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan dan keamanan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Jagabaya memiliki fungsi perencanaan meliputi :
 - a. pelaksanaan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - b. pembinaan masalah pertanahan;
 - c. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik;
 - f. pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - g. penataan dan pengelolaan wilayah;
 - h. pendataan dan pengelolaan monografi Kalurahan;
 - i. pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga; dan

- j. pelaksanaan urusan keistimewaan pertanahan dan tata ruang, yang terdiri atas:
1. penyajian data pengelolaan dan pemanfaatan tanah Kasultanan;
 2. pengadministrasian tanah Kalurahan;
 3. penyusunan Peraturan Kalurahan terkait dengan tanah Kalurahan;
 4. penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis;
 5. pelaksanaan pembantuan pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis;
 6. pelaporan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis; dan
 7. pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis

- (1) Kemakmuran dipimpin oleh seorang Ulu-ulu.
- (2) Ulu-ulu berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (3) Ulu-ulu bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional bidang perekonomian dan pembangunan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Ulu-Ulu mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - b. pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, sosial budaya, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata;
 - d. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Kalurahan yang membidangi pembangunan;
 - e. pendataan dan pengelolaan profil Kalurahan;
 - f. pengembangan perekonomian masyarakat Kalurahan; dan

- g. pelaksanaan urusan keistimewaan kebudayaan, yang terdiri atas:
1. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. peningkatan peran masyarakat kalurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
 3. pendataan potensi budaya kalurahan; dan
 4. penyelenggaraan dan pengelolaan kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya

- (1) Sosial dipimpin oleh seorang Kamituwa.
- (2) Kamituwa berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (3) Kamituwa bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional bidang sosial kemasyarakatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kamituwa memiliki fungsi :
 - a. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
 - c. pembinaan keagamaan dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - e. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan

- (1) Padukuhan dipimpin oleh seorang Dukuh.
- (2) Dukuh berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- (3) Dukuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Lurah dalam pelaksanaan tugasnya di Padukuhan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dukuh memiliki fungsi :
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan mobilitas kependudukan;
 - d. penataan dan pengelolaan wilayah Padukuhan;
 - e. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, Keputusan Lurah, dan peraturan perundangan lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas membantu Lurah dalam melakukan :
 1. pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan;
 2. pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kasultanan; dan
 3. pelestarian kebudayaan di wilayah masing-masing.

- (1) Sekretariat dan Pelaksana Teknis dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh staf Pamong Kalurahan sesuai dengan beban kerja, kemampuan keuangan Kalurahan, dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan atau kepada pimpinan Pelaksana Teknis.

- (1) Dalam penyelenggaraan pemerintah kalurahan, Lurah dan Pamong Kalurahan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan pemerintah kalurahan bertanggung jawab dalam memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.

- (1) Setiap bawahan di lingkungan pemerintah kalurahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas setiap bawahan wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bupati dan Panewu wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (1) Peraturan Desa yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa yang ada pada saat ini masih berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Lurah wajib membentuk Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa berubah menjadi sebagai berikut :

- a. Kepala Desa menjadi Lurah;
- b. Sekretaris Desa menjadi Carik;
- c. Kepala Seksi Pemerintahan menjadi Jagabaya;
- d. Kepala Seksi Kesejahteraan menjadi Ulu-Ulu;
- e. Kepala Seksi Pelayanan menjadi Kamituwa;
- f. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum menjadi Kepala Urusan Tata Laksana;
- g. Kepala Urusan Keuangan menjadi Kepala Urusan Danarta;
- h. Kepala Urusan Perencanaan menjadi Kepala Urusan Pangripta;
- i. Dukuh menjadi Dukuh;
- j. Staf Perangkat Desa menjadi Staf Pamong Kalurahan.

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

