



## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 134 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. 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 2015 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 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018, Nomor 131);
11. 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);
12. 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);

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 gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.

2. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten dan merupakan perangkat daerah kabupaten.
3. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
5. Pamong Kalurahan adalah adalah unsur staf yang membantu Lurah yang meliputi Sekretariat, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan
6. Sekretariat adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas keSekretariatan dan rumah tangga Kalurahan dan dipimpin oleh Carik.
7. Tata Laksana adalah sebutan lain dari Urusan Tata Usaha dan Umum yang merupakan unsur Sekretariat, melaksanakan urusan tata usaha dan umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik.
8. Danarta adalah sebutan lain dari Urusan Keuangan yang merupakan unsur Sekretariat melaksanakan urusan keuangan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Carik.
9. Pangripta adalah sebutan lain Urusan Perencanaan yang merupakan unsur Sekretariat melaksanakan urusan perencanaan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Carik.
10. Keamanan adalah sebutan lain Seksi Pemerintahan yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Jagabaya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Carik.
11. Kemakmuran adalah sebutan lain Seksi Kesejahteraan yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Ulu-Ulu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Carik.
12. Sosial adalah sebutan lain Seksi Pelayanan yang merupakan pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Kamituwo berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Carik.
13. Padukuhan adalah bagian wilayah dalam Kalurahan yang merupakan lingkungan kerja Lurah dan dipimpin oleh Dukuh.
14. Badan Permusyawaratan Kalurahan adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

15. 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.
16. Staf Kalurahan adalah staf yang membantu tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis yang terdiri dari Staf Pamong Kalurahan dan Staf Honorer Kalurahan.
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 APB Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kalurahan.
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 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 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.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
- (2) Bagan susunan organisasi Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Penyusunan dan Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan

#### Pasal 7

- (1) Lurah menyusun rancangan Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan.
- (2) Rancangan Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan yang mengatur:
  - a. pembentukan;
  - b. susunan organisasi;
  - c. kedudukan, tugas dan fungsi;
  - d. tata kerja;
  - e. pembinaan dan pengawasan; dan
  - f. ketentuan perubahan nomenklatur/ penyebutan jabatan.
- (3) Rancangan Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikonsultasikan kepada masyarakat Kalurahan sebelum disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Kalurahan untuk mendapatkan kesepakatan bersama.
- (4) Lurah mengajukan rancangan Peraturan Kalurahan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan kepada Badan Permusyawaratan Kalurahan untuk mendapatkan kesepakatan bersama.

- (5) Rancangan Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (3) dibahas bersama antara Lurah dengan Badan Permusyawaratan Kalurahan, sesuai dengan peraturan tata tertib Badan Permusyawaratan Kalurahan, untuk ditetapkan menjadi Peraturan Kalurahan.

#### Pasal 8

- (1) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan dimintakan evaluasi kepada Bupati.
- (2) Kewenangan evaluasi rancangan Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Panewu.
- (3) Permohonan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan kesepakatan bersama dengan Badan Permusyawaratan Kalurahan.
- (4) Lurah menyampaikan rancangan Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Panewu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal persetujuan bersama.
- (5) Hasil evaluasi Peraturan Kalurahan diserahkan Panewu kepada Lurah paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan evaluasi Rancangan Peraturan Kalurahan.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Panewu.
- (7) Dalam hal Panewu telah memberikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Lurah bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan wajib memperbaiki rancangan Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dari Panewu.
- (8) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak ditindaklanjuti oleh Lurah, dan Lurah menetapkan Rancangan Peraturan Kalurahan menjadi Peraturan Kalurahan, Panewu mengusulkan kepada Bupati untuk membatalkan seluruh atau sebagian Peraturan Kalurahan.
- (9) Pembatalan Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Dalam hal setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Panewu tidak memberikan hasil evaluasi, Peraturan Kalurahan berlaku dengan sendirinya dan Lurah dapat langsung menetapkan Rancangan Peraturan Kalurahan menjadi Peraturan Kalurahan.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Lurah

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Lurah bertugas menyelenggarakan pemerintahan Kalurahan, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan di Kalurahan.
- (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 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 tugas 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 Kalurahan  
Paragraf 1  
Carik

Pasal 11

- (1) Sekretariat Kalurahan 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 12

- (1) Carik sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 mempunyai tugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan dan melaksanakan penatausahaan berkaitan dengan kegiatan urusan keistimewaan.
- (2) Tugas Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Kalurahan dan penugasan urusan keistimewaan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
  - c. mengoordinasikan evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan serta penugasan urusan keistimewaan;
  - d. melaksanakan kesekretariatan Kalurahan;
  - e. menjalankan administrasi Kalurahan;
  - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kalurahan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan 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 ketatausahaan antara lain tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;

- b. pelaksanaan urusan umum antara lain penataan administrasi perangkat Kalurahan, penyediaan prasarana perangkat Kalurahan dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- c. pelaksanaan urusan 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 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 Laksana

## Pasal 13

- (1) Urusan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a merupakan unsur staf Sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Urusan Tata Laksana dipimpin oleh 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 sesuai kebutuhan dan kemampuan Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Tata Laksana.

## Pasal 14

- (1) Urusan Tata Laksana mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan urusan surat menyurat;
  - b. melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Kalurahan;
  - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Kalurahan;
  - d. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Kalurahan;
  - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kalurahan;

- f. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Lurah dan Carik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), 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 pengadministrasian aset;
  - i. pelaksanaan urusan inventarisasi;
  - j. pelaksanaan urusan perjalanan dinas; dan
  - k. pelaksanaan urusan pelayanan umum;

### Paragraf 3

#### Urusan Danarta

### Pasal 15

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

### Pasal 16

- (1) Urusan Danarta mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;

- b. menerima, menyimpan, mengeluarkan, membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan Kalurahan atas persetujuan dan seizin Lurah;
  - c. mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
  - d. mengelola dan membina administrasi keuangan Kalurahan;
  - e. menggali sumber pendapatan Kalurahan;
  - f. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Lurah dan Carik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) 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 Pangripta

#### Pasal 17

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

## Pasal 18

- (1) 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), 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. penginventarisan data dalam rangka perencanaan pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan fasilitasi administrasi Badan Permusyawaratan Kalurahan.

Bagian Kedua  
Pelaksana Teknis  
Paragraf 1  
Keamanan

Pasal 19

- (1) Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Keamanan dipimpin oleh Jagabaya yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Jagabaya dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Kalurahan sesuai kebutuhan dan kemampuan Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jagabaya.

Pasal 20

- (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;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Keamanan;
- j. fasilitasi kerjasama Pemerintah Kalurahan; dan
- k. penyelesaian perselisihan warga.

Paragraf 2  
Kemamkuran

Pasal 21

- (1) Kemakmuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Lurah di bidang kesejahteraan dan melaksanakan urusan keistimewaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kemakmuran dipimpin oleh Ulu-Ulu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Ulu-Ulu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Kalurahan sesuai kebutuhan dan kemampuan Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ulu-Ulu.

Pasal 22

- (1) Ulu-Ulu mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan Kalurahan;
  - b. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat Kalurahan dan sumber-sumber pendapatan Kalurahan;
  - 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

#### Sosial

#### Pasal 23

- (1) Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Sosial dipimpin oleh Kamituwa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (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 24

- (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 25

Padukuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dipimpin oleh Dukung, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

## Pasal 26

(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 ikut 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 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 27

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

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 28

- (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 29

- (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 V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 30

Panewu melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintah Kalurahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN

Pasal 31

Pada saat berlakunya Peraturan Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati 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 menjadi Urusan Tata Laksana;
- d. Kepala Urusan Umum menjadi Kepala Urusan Tata Laksana;
- e. Urusan Keuangan menjadi Urusan Danarta;
- f. Kepala Urusan Keuangan menjadi Kepala Urusan Danarta;
- g. Urusan Perencanaan menjadi Urusan Pangripta;
- h. Kepala Urusan Perencanaan menjadi Kepala Urusan Pangripta;
- i. Seksi Pemerintahan menjadi Keamanan;
- j. Kepala Seksi Pemerintahan menjadi Jagabaya;
- k. Seksi Kesejahteraan menjadi Kemakmuran;
- l. Kepala Seksi Kesejahteraan menjadi Ulu-Ulu;
- m. Seksi Pelayanan menjadi Sosial; dan
- n. Kepala Seksi Pelayanan menjadi Kamituwa.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 32

- (1) Peraturan Desa yang mengatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 55) masih berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Lurah Desa dan Pamong Desa yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dikukuhkan menjadi Lurah dan Pamong Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini, dan berakhir masa jabatannya berdasarkan peraturan perundang-undangan pada saat pengangkatannya pertama kali sebagai Lurah atau Pamong Kalurahan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Pemerintah Kalurahan wajib menyusun dan menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini, paling lambat 12 (dua belas) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 42); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 55);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul

Pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

### BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 134

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

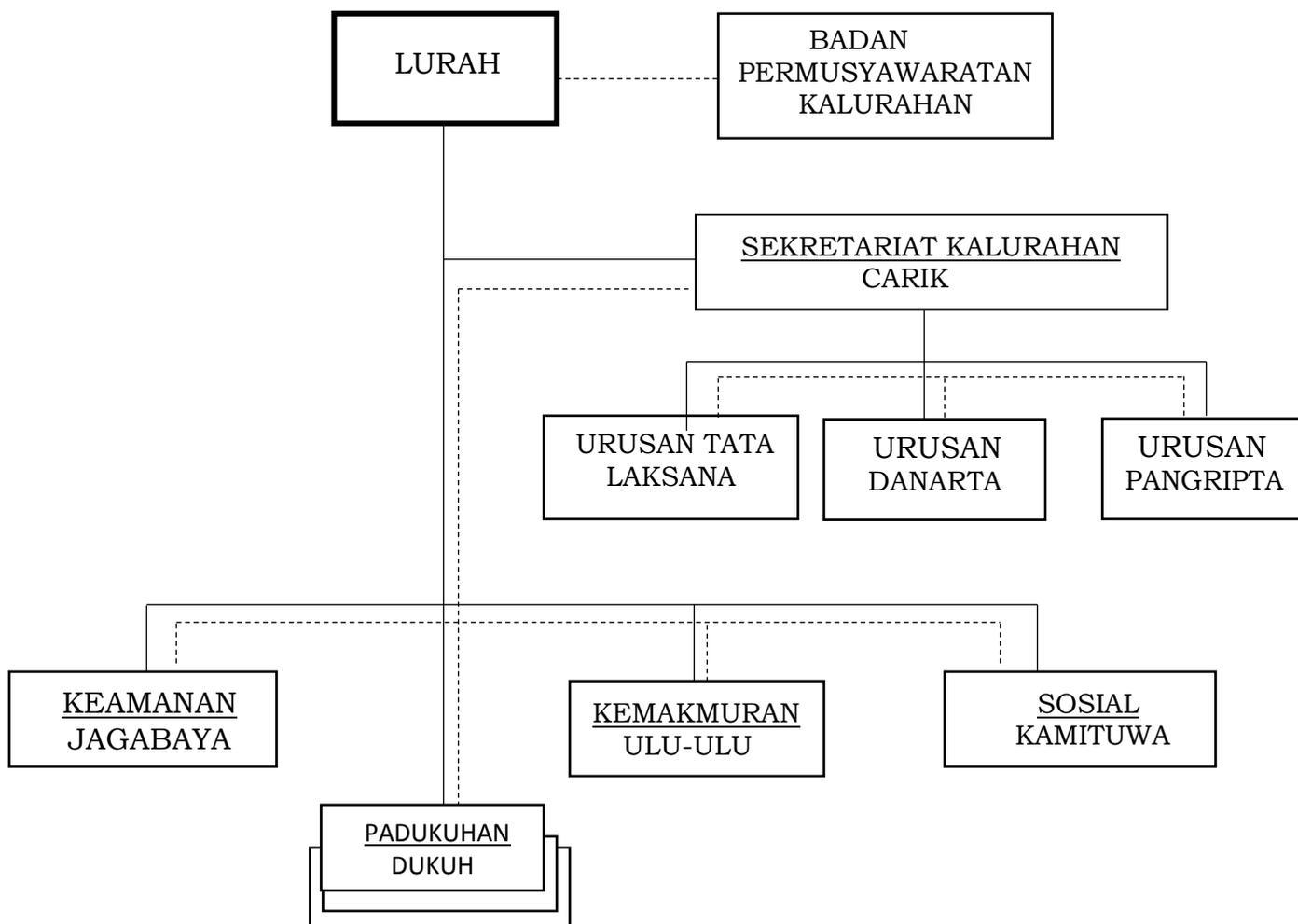
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
U. B. Kepala Bagian Hukum



**SUPARMAN, S.P. M.Hum**  
NIP. 196802081992031007

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 134 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN  
 TATA KERJA PEMERINTAH  
 KALURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN



Keterangan:

—————

= Garis Komando

- - - - -

= Garis Koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO