

PERATURAN KALURAHAN KEMADANG
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA
PEMERINTAH KALURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KEMADANG,

- Menimbang :
- a. bahwa susunan organisasi dan tata kerja pemerintah Kalurahan Telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 73 tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 20 tahun 2020 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;
 - b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Kemadang;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang – undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59;
 5. 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 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);
 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 Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 52);
 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 73 tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 20 tahun 2020 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 73) ;

9. Peraturan Desa Kemadang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Kemadang Tahun 2019 Nomor 11) ;
10. Peraturan Desa Kemadang Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rancangan Susunan Organisasi Tata Kerja Kalurahan Kemadang (Lembaran Desa Kemadang Tahun 2020 Nomor 04) ;

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN KEMADANG

dan

LURAH KEMADANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN KEMADANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Keistimewaan merupakan keistimewaan kedudukan hukum yang memiliki 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 diwilayah Kabupaten Gunungkidul.
4. Kalurahan adalah sebutan desa diwilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung dibawah kapanewon.

5. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Pemerintahan Kalurahan adalah sebutan Pemerintah Desa diwilayah Kabupaten Gunungkidul yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kalurahan.
8. Lurah adalah sebutan Kepala Desa diwilayah Kabupaten Gunungkidul; yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan kalurahan.
9. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa diwilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Kalurahan yang terdiri dari unsur Sekretariat, unsur Pelaksana Teknis, dan unsur Pelaksana Kewilayahan.
10. Carik adalah sebutan dari Sekretaris Desa diwilayah Kabupaten Gunungkidul

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan Pamong Kalurahan
- (2) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat ;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan.
- (3) Perangkat 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.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Carik dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Tata Laksana yang merupakan sebutan dari Urisan Tata Usaha dan Umum;
- b. Danuarta yang merupakan sebutan Urusan Keuangan; dan
- c. Pangripta yang merupakan sebutan dari Urusan Perencanaan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Keamanan yang merupakan sebutan dari Seksi Pemerintahan yang di pimpin 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.

Pasal 5

- (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 (1) berjumlah 17 (Tujuh belas) Padukuhan.
- (2) Nama nama Padukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Padukuhan Ngepung ;
 - b. Padukuhan Rejosari ;
 - c. Padukuhan Sumuran ;
 - d. Padukuhan Watubelah;
 - e. Padukuhan Kemadang kulon:
 - f. Padukuhan Suru;
 - g. Padukuhan Karanglor II;
 - h. Padukuhan Karanglor I;
 - i. Padukuhan Kayubimo;

- j. Padukuhan Ngelo;
- k. Padukuhan Ngasem;
- l. Padukuhan Nglaos;
- m. Padukuhan Pucung;
- n. Padukuhan Tenggang;
- o. Padukuhan Kanigoro;
- p. Padukuhan Kelor lor;
- q. Padukuhan Kelor kidul;

BAB III TUGAS, DAN FUNGSI LURAH

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (2) Lurah memiliki fungsi – fungsi sebagai berikut :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Kalurahan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. melaksanakan 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.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI PAMONG KALURAHAN

Bagian Kesatu

Sekretariat

Paragraf 1

Carik

Pasal 9

- (1) Sekretariat Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Carik.
- (2) Carik bertugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Urusan Ketatausahaan, meliputi :
 1. melaksanakan 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.
- d. 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.

Paragraf 2

Tata Laksana

Pasal 10

- (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 (2) Kepala Urusan Tata Laksana memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum meliputi :
 1. melaksanakan urusan tata naskah;
 2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
 3. pengelolaan arsip Kalurahan;
 4. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, dan Keputusan Lurah;
 5. pengelolaan administrasi kalurahan 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.

Paragraf 3

Danarta

Pasal 11

- (1) Danarta dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Danarta.
- (2) Kepala Urusan Danarta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Paragraf 4

Pangripta

Pasal 12

- (1) Pangripta dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Pangripta.
- (2) Kepala Urusan Pangripta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Pangripta memiliki fungsi urusan 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

Bagian Kedua
Pealksana Teknis
Paragraf 1
Keamanan
Pasal 13

- (1) Keamanan dipimpin oleh seorang Jagabaya
- (2) Jagabaya berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (3) Jagabaya bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional dibidang Pemerintahan dan Keamanan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jagabaya mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan 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 desa; dan
 - i. pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
 - 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 strategis.

Paragraf 2
Kemakmuran

Pasal 14

- (1) Kemakmuran dipimpin oleh seorang Ulu-ulu.
- (2) Ulu-ulu berkedudukan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (3) Ulu ulu bertugas membantu membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional bidang perekonomian dan pembangunan serta melaksanakan urusan kesitimewaan bidang kebudayaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Ulu - ulu mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - b. tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata;
 - d. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa yang membidangi pembangunan;
 - e. pendataan dan pengelolaan profil kelurahan; dan
 - f. mengembangkan perekonomian masyarakat Kalurahan; dan
 - g. Pelaksanaan urusan keistimewaan kebudayaan, yang terdiri atas :
 1. Pelaksaaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Peningkatan peran masyarakat kelaurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
 3. Pendataan potensi budaya kalurahan ; dan
 4. Penyelenggaraan dan pengelolaan kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya.

Paragraf 3

Kamituwa

Pasal 15

- (1) Sosial dipimpin oleh 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 (2) Kamituwa memiliki fungsi :
- a. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - e. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.

Bagian Keempat
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 16

- (1) Padukuhan dipimpin oleh seorang Dukuh.
- (2) Dukuh berkedudukan sebagai 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 (2) 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 Kalurahan, Keputusan Lurah, dan peraturan perundangan lainnya.
 - 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 diwilayah masing – masing.

BAB V
STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 17

- (1) Sekretariat Desa dan Pelaksana Teknis dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh staf Pamong Desa 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 Kepala kepada pimpinan Pelaksana Teknis.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam penyelenggaraan pemerintahan kalurahan, Lurah dan Pamong Kalurahan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-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.

Pasal 19

- (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 Kalurahan ini.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

Lurah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap carik , Kepala Urusan ,pimpinan Pelaksana Teknis dan kepala kewilayahan

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

(1) Peraturan Desa yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang ada pada saat ini masih berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Kalurahan tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Berdasarkan Peraturan Kalurahan ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Kalurahan ini jabatan Lurah dan Pamong Kalurahan 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. Urusan Tata Usaha dan Umum menjadi Kepala Urusan Tata Laksana;
- g. Kepala Urusan Keuangan menjadi Danarta;
- h. Kepala Urusan Perencanaan menjadi Pangripta;
- i. Dukuh menjadi Dukuh;
- j. Staf Perangkat Desa menjadi Staf Pamong Kalurahan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, Peraturan Desa Nomor 02 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Tahun 2017 Nomor 02) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Kemadang
pada tanggal 15 Juni 2020

LURAH



H. S U T O N O

Diundangkan di Kemadang
pada tanggal 15 Juni 2020

CARIK



SUMINTO, ST

LEMBARAN KALURAHAN KEMADANG TAHUN 2020 NOMOR 5



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KECAMATAN TANJUNGSARI
DESA KEMADANG

Alamat : JL. Baron Km16 Wonosari Gunungkidul Kode Pos : 55881, Email : www.desakemadang@yahoo.co.id

PERSETUJUAN BERSAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KEMADANG
DAN
KEPALA DESA KEMADANG
TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DESA KEMADANG
TENTANG

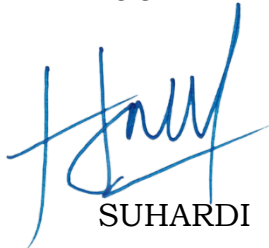
SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

Pada hari ini Senin tanggal lima belas Juni tahun dua ribu dua puluh satu bertempat di Balai Desa Kemadang, Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Gunungkidul, pada acara Rapat Paripurna BPD Desa Kemadang, menyetujui bersama terhadap Rancangan Peraturan Desa Kemadang tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Kalurahan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

Naskah Rancangan Peraturan Desa sebagaimana terlampir.

Demikian Persetujuan bersama ini dibuat di Kemadang dan ditanda tangani bersama oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa Kemadang dan Kepala Desa Kemadang.

KETUA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA



SUHARDI

KEPALA DESA
DESA KEMADANG



H . S U T O N O



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KECAMATAN TANJUNGSARI
DESA KEMADANG**

Alamat : JL. Baron Km16 Wonosari Gunungkidul Kode Pos : 55881, Email : www.desakemadang@yahoo.co.id

DAFTAR HADIR

HARI :
TANGGAL :
JAM :
TEMPAT :
ACARA :

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN	TDD
1	2	3	4	5
1	H Sutono	Kep. Babel	Kades	1
2	Sumarto	Rejosari	Seledes	2
3	Susni Yanto	Kerpulung	Kabid.	3
4	Suwardi	Kel. Pukul	RPD	4
5	Men. M. Suro	Jemuran	RPD	5
6	Khulafa Nurhmah	Pucung	Dukuh	6
7	Sumarmi	Ngasem		7
8	Ari Nugroho	Ngasem	RPD	8
9	Waswo	Rejosari	RPD	9
10	Suharso	Harjiboro	RPD	10
11	Wasito	Karang Ler II	Dukuh	11
12	Suswanto	Ngasem	Dukuh	12
13	Fan. Zank	Ngasem	Dukuh	13
14	Susilo Utomo	Ngepung	Dukuh	14
15	Sutino	Kastubinto	Dukuh	15
16	Entarwanto	Kemadang Iculo	"	16
17	Nuring DALL	Karang Ler I	Pemdes	17
18	WALYASTU	Karang Ler	Kude	18
19	Sukarpano	Karang Ler	Dukuh	19
20	Tubala	Ngasem	relel	20
21	Sulistyo	Kastuberah	Dukuh	21
22	Sulemi	Rejosari	"	22
23	Utisno	Ngasem	R. Kerayu	23
24	Eko Handayani	Ngasem	K. T. S. Umum	24
25	dal di yo	Ngasem	PERM B. L. L.	25
26	Radwan	Kel. Pukul	Dukuh	26
27	Suharto	SUM	Kel. Pukul	27
28				28
29				29
30				30
31				31
32				32
33				33

Kemadang, 11 Mei 2020

LURAH

H. SUTONO