



KEPALA DESA JATISARONO
KABUPATEN KULON PROGO

PERATURAN DESA JATISARONO
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH KALURAHAN JATISARONO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATISARONO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan, organisasi dan tata kerja Pemerintah Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Jatisarono.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JATISARONO
dan
KEPALA DESA JATISARONO
MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN JATISARONO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
3. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang sebelumnya disebut Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang pengisiannya ditetapkan secara demokratis.
5. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.
6. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Kalurahan Jatisarono terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Pamong Kalurahan, yang terdiri dari:
 1. Sekretariat Kalurahan, yang dipimpin oleh Carik dan dibantu oleh:
 - a) Tata Laksana sarta Pangripta yang merupakan sebutan dari Urusan Umum dan Perencanaan, dipimpin oleh Panata Laksana sarta Pangripta.

- b) Danarta yang merupakan sebutan dari Urusan Keuangan, dipimpin oleh Danarta.
 - 2. Pelaksana Teknis:
 - a) Keamanan yang merupakan sebutan dari Seksi Pemerintahan, dipimpin oleh Jagabaya.
 - b) Kemakmuran yang merupakan sebutan dari Seksi Kesejahteraan, dipimpin oleh Ulu-Ulu.
 - c) Sosial yang merupakan sebutan dari Seksi Pelayanan, dipimpin oleh Kamituwa.
 - 3. Pelaksana Kewilayahan yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan yaitu Padukuhan yang dipimpin oleh Dukuh.
- (2) Bagan struktur organisasi Pemerintah Kalurahan Jatisarono sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 3

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

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

Bagian Kedua Sekretariat Kalurahan

Paragraf 1 Carik

Pasal 4

- (1) Carik berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dan unsur pimpinan Sekretariat Kalurahan.
- (2) Carik bertugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan dan melaksanakan penatausahaan berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian administrasi Pemerintahan Kalurahan, meliputi:
 - 1. urusan ketatausahaan antara lain:
 - a) tata naskah; dan
 - b) administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - 2. urusan umum antara lain:
 - a) penataan administrasi Pamong Kalurahan;
 - b) penyediaan prasarana Pamong Kalurahan dan kantor;
 - c) penyiapan rapat;
 - d) pengadministrasian dan inventarisasi aset;
 - e) pengadministrasian perjalanan dinas;
 - f) kerumahtanggaan; dan
 - g) fasilitasi koordinasi pelayanan umum.
 - 3. urusan keuangan antara lain:
 - a) pengurusan administrasi keuangan;
 - b) administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - c) verifikasi administrasi keuangan; dan
 - d) administrasi penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan, dan lembaga pemerintahan kalurahan lainnya.
 - 4. urusan perencanaan antara lain:
 - a) penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - b) inventarisasi data-data dalam rangka pembangunan; dan
 - c) pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
 - 5. penatausahaan berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan meliputi kelembagaan, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.
- b. koordinasi, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kalurahan.
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan, yang meliputi:
 - 1. koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - 2. koordinasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;

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

Paragraf 2

Panata Laksana sarta Pangripta

Pasal 5

- (1) Panata Laksana sarta Pangripta berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dan unsur staf sekretariat.
- (2) Panata Laksana sarta Pangripta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, yaitu urusan ketatausahaan, umum dan perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Panata Laksana sarta Pangripta mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan perencanaan, meliputi:
 - 1. urusan ketatausahaan antara lain:
 - a) tata naskah;
 - b) administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - 2. urusan umum antara lain:
 - a) penataan administrasi Pamong Kalurahan;
 - b) penyediaan prasarana Pamong Kalurahan dan kantor;
 - c) penyiapan rapat;
 - d) pengadministrasian dan inventarisasi aset;
 - e) pengadministrasian perjalanan dinas;
 - f) kerumahtanggaan; dan
 - g) fasilitasi koordinasi pelayanan umum.
 - 3. urusan perencanaan antara lain:
 - a) penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - b) inventarisasi data-data dalam rangka pembangunan; dan
 - c) monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
 - 4. urusan ketatausahaan, umum dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan.
- b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.

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

Paragraf 3

Danarta

Pasal 6

- (1) Danarta berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dan unsur staf sekretariat.
- (2) Danarta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, yaitu urusan keuangan dan melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Danarta mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan keuangan, meliputi:
 - 1. urusan keuangan antara lain:
 - a) pengurusan administrasi keuangan;
 - b) penyusunan perencanaan anggaran Kalurahan;
 - c) administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, dan administrasi penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, lembaga permusyawaratan kalurahan, dan lembaga pemerintahan kalurahan lainnya.
 - 2. urusan keuangan yang berkaitan dengan kegiatan urusan Keistimewaan.
 - b. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan

penerimaan pendapatan Kalurahan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;

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

Bagian Ketiga Pelaksana Teknis

Paragraf 1 Jagabaya

Pasal 7

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

6. pemantauan kegiatan sosial politik di wilayah kalurahan;
 7. administrasi kependudukan;
 8. koordinasi penanggulangan bencana;
 9. penataan dan pengelolaan wilayah administratif; dan
 10. kegiatan urusan Keistimewaan bidang pertanahan antara lain:
 - a) penyajian data;
 - b) pengelolaan dan pemanfaatan tanah Kasultanan dan/atau tanah Kadipaten; dan
 - c) pengadministrasian tanah kalurahan dan penyusunan Peraturan Kalurahan terkait dengan tanah kalurahan.
- b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
- c. pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2

Ulu-Ulu

Pasal 8

- (1) Ulu-Ulu berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang pembangunan dan kemakmuran.
- (2) Ulu-Ulu bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pembangunan dan kemakmuran serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Ulu-Ulu mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemakmuran, meliputi:
 1. pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 2. sosialisasi, motivasi dan peningkatan kapasitas masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
 3. pendataan dan pengelolaan Profil Kalurahan; dan
 4. kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang antara lain:
 - a) penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis;
 - b) membantu pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis; dan
 - c) melaporkan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis dan pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis.
 - b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.

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

Paragraf 3

Kamituwa

Pasal 9

- (1) Kamituwa berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang kemasyarakatan.
- (2) Kamituwa bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang sosial kemasyarakatan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kamituwa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan, meliputi:
 - 1. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - 2. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
 - 3. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - 4. penyuluhan dan motivasi di bidang keagamaan, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, karang taruna dan penanggulangan kemiskinan;
 - 5. kegiatan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan antara lain:
 - a) pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - b) peningkatan peran masyarakat terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;

- c) pendataan potensi budaya kalurahan; dan
 - d) penyelenggaraan dan pengelolaan kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya.
- b. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
- 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - 2. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - 3. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - 4. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - 5. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
- c. pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Keempat Pelaksana Kewilayahan

Pasal 10

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

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

BAB V

PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN

Pasal 14

Perubahan nomenklatur jabatan Aparatur Pemerintah Kalurahan meliputi:

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

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

BAB VI

PENETAPAN, PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI DAN PENGUKUHAN

Pasal 15

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Ditetapkan di Jatisarono
pada tanggal 28 November 2019

KEPALA DESA JATISARONO

Cap/ttd

(PAULUS SOSIANDARU JAKA PARIKENAN)

Diundangkan di Jatisarono
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DESA JATISARONO,

Cap/ttd

(CAHYA AHMADI)



LEMBARAN DESA JATISARONO
TAHUN 2019 NOMOR 5

LAMPIRAN PERATURAN DESA JATISARONO
NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH KALURAHAN JATISARONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN JATISARONO

