



SALINAN

LURAH RINGINHARJO  
KAPANEWON BANTUL KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN KALURAHAN RINGINHARJO  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN  
RINGINHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH RINGINHARJO,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018, Nomor 131);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019, Nomor 25);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020, Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9);

9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN RINGINHARJO

DAN

LURAH RINGINHARJO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :           PERATURAN   KALURAHAN   TENTANG   SUSUNAN  
                                  ORGANISASI   DAN   TATA   KERJA   PEMERINTAH  
                                  KALURAHAN RINGINHARJO

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

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

9. Urusan Tata Keuangan yang merupakan unsur Sekretariat melaksanakan urusan keuangan yang dipimpin oleh Kepala
10. Urusan Danarta berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Carik,
11. Urusan Tata Perencanaan yang merupakan unsur Sekretariat melaksanakan urusan perencanaan yang dipimpin oleh Kepala Urusan Pangripta berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Carik.
12. Seksi Keamanan adalah sebutan lain Seksi Pemerintahan yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Jagabaya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Carik.
13. Seksi 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.
14. Seksi Sosial adalah sebutan lain Seksi Pelayanan yang merupakan pelaksana teknis operasional, dipimpin oleh Kamituwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Carik.
15. Padukuhan adalah bagian wilayah dalam Kalurahan Ringinharjo yang dipimpin oleh Dukuh.
16. Badan Permusyawaratan Kalurahan adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
17. Badan Permusyawaratan Kalurahan adalah Badan Permusyawaratan Kalurahan Kalurahan Ringinharjo
18. 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.
19. Staf Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis yang diangkat sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
20. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun
21. Staf Kalurahan adalah staf Kalurahan Ringinharjo
22. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Kalurahan dalam memberdayakan masyarakat.

23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan adalah selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kalurahan Ringinharjo
24. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan.
25. Pembangunan Kalurahan adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
26. Keuangan Kalurahan adalah semua hak dan kewajiban Kalurahan Ringinharjo yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.
27. Aset Kalurahan adalah barang milik Kalurahan Ringinharjo yang berasal dari kekayaan asli Kalurahan, dibeli atau diperoleh melalui atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan atau perolehan hak lainnya yang sah.
28. 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.
29. Bupati adalah Bupati Bantul.
30. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
31. Kabupaten adalah Kabupaten Bantul.
32. Kapanewon adalah Kapanewon Bantul.

## BAB II

### PEMBENTUKAN PERATURAN KALURAHAN

## BAB III

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

#### Pasal 3

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

#### Pasal 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. Seksi Keamanan;
  - b. Seksi Kemakmuran dan
  - c. Seksi 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.

BAB IV  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 6

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

Pasal 7

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

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Carik

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat yang dipimpin Carik sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 mempunyai tugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan dan melaksanakan penatausahaan urusan keistimewaan.
- (2) Tugas Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
  - c. mengoordinasikan evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
  - d. melaksanakan kesekretariatan Kalurahan;
  - e. melaksanakan administrasi Kalurahan;
  - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kalurahan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan pengamanan asset, sarana dan prasarana fisik pemerintah Kalurahan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan di bidang tata usaha antara lain tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b. pelaksanaan urusan di bidang umum antara lain penataan administrasi perangkat Kalurahan, penyediaan prasarana perangkat Kalurahan dan

kantor, penyiapan rapat, pengelolaan aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;

- c. pelaksanaan urusan di bidang tata keuangan antara lain pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan, dan lembaga pemerintahan Kalurahan lainnya; dan
- d. melaksanakan urusan di bidang tata perencanaan dan pelaporan antara lain menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan, menginventarisir data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

## Paragraf 2

### Urusan Tata Usaha dan Umum

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Urusan Tata Laksana mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat;
  - c. pelaksanaan urusan arsip;
  - d. pelaksanaan urusan ekspedisi;
  - e. pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat Kalurahan;
  - f. pelaksanaan urusan penyediaan prasarana perangkat Kalurahan dan kantor;
  - g. pelaksanaan urusan penyiapan rapat;
  - h. pelaksanaan urusan inventrisasi dan pengelolaan aset;
  - i. pelaksanaan urusan perjalanan dinas; dan
  - j. pelaksanaan urusan pelayanan umum;

### Paragraf 3

### Urusan Tata Keuangan

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Kepala Urusan Danarta mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
  - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan membukukan keuangan Kalurahan atas persetujuan dan seizin Lurah;
  - c. mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;

- d. mengelola dan membina administrasi keuangan Kalurahan;
  - e. mengadministrasikan pendapatan Kalurahan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Kepala Urusan Danarta mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penerimaan sumber pendapatan dan keuangan Kalurahan;
  - b. pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan Kalurahan;
  - c. pelaksanaan pungutan Kalurahan; dan
  - d. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kalurahan.

#### Paragraf 4

#### Urusan Tata Perencanaan

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

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

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

Bagian Kedua  
Pelaksana Teknis  
Paragraf 1  
Seksi Keamanan

Pasal 16

- (1) Seksi 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) Seksi Keamanan dipimpin oleh Jagabaya yang-berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Carik.

- (3) Jagabaya dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jagabaya.

#### Pasal 17

- (1) Jagabaya mempunyai tugas:
- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  - b. melaksanakan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan administrasi pertanahan;
  - d. melaksanakan pembinaan sosial politik;
  - e. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Kalurahan;
  - f. menyelesaikan perselisihan warga;
  - g. melaksanakan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Jagabaya mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan perlindungan masyarakat;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi pertanahan dan tata ruang;
  - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial politik, kemasyarakatan, ideologi dan hukum;
  - e. penyajian data, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan tanah Kalurahan dan tanah Kasultanan;
  - f. pengadministrasian tanah Kalurahan;
  - g. penyusunan peraturan Kalurahan terkait dengan tanah Kalurahan;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Keamanan;
  - i. fasilitasi kerjasama Pemerintah Kalurahan; dan
  - j. penyelesaian perselisihan warga.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kemakmuran

#### Pasal 18

- (1) Seksi 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) Seksi Kemakmuran dipimpin oleh Ulu-Ulu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Carik.
- (3) Ulu-Ulu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ulu-Ulu.

#### Pasal 19

- (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

#### Seksi Sosial

#### Pasal 20

- (1) Seksi 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) Seksi Sosial dipimpin oleh Kamituwa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Carik.
- (3) Kamituwa dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Kalurahan sesuai kebutuhan dan kemampuan Kalurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kamituwa.

#### Pasal 20

- (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 21

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

Pasal 22

(1) Dukuh mempunyai tugas:

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

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

- a. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan peraturan Kalurahan, peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
- c. pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat;

- d. peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- e. peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan Kalurahan;
- f. pelaksanaan keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengawasan, monitoring, pemantauan penggunaan dan pemanfaatan serta penyelesaian sengketa tanah kalurahan dan tanah kasultanan yang berada di wilayah masing-masing;
- h. pelaksanaan pemantauan pemanfaatan tata ruang yang berada di wilayah masing-masing;
- i. pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pembinaan kebudayaan; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dukuh.

#### Bagian Keempat

#### Rincian Tugas dan Fungsi Pamong Kalurahan

#### Pasal 23

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

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (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 25

- (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 26

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

## BAB VI

### PERUBAHAN NOMENKLATUR/PENYEBUTAN JABATAN

## Pasal 27

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

- a. Lurah Desa menjadi Lurah;
- b. Carik Desa menjadi Carik;
- c. Urusan Umum dan Tata Usaha menjadi Urusan Tata Usaha dan Umum;
- d. Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha menjadi Kepala Urusan Tata Laksana;
- e. Urusan Keuangan menjadi Urusan Tata Keuangan;
- f. Kepala Urusan Keuangan menjadi Kepala Urusan Danarta;
- g. Urusan Perencanaan menjadi Urusan Tata Perencanaan;
- h. Kepala Urusan Perencanaan menjadi Kepala Urusan Pangripta;
- i. Seksi Pemerintahan menjadi Seksi Keamanan;
- j. Kepala Seksi Pemerintahan menjadi Jagabaya;

- k. Seksi Kesejahteraan menjadi Seksi Kemakmuran;
- l. Kepala Seksi Kesejahteraan menjadi Ulu-Ulu;
- m. Seksi Pelayanan menjadi Seksi Sosial; dan
- n. Kepala Seksi Pelayanan menjadi Kamituwa.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Ringinharjo

Ditetapkan di Ringinharjo  
pada tanggal 11 Desember 2020  
LURAH Ringinharjo,

ttd

SULISTIYA ATMAJI

Diundangkan di Ringinharjo  
Pada tanggal 11 Desember 2020  
CARIK,

ttd

SUGENG SUPRAPTO

LEMBARAN KALURAHAN RINGINHARJO TAHUN 2020 NOMOR 4/Kalurahan  
Ringinharjo/2020