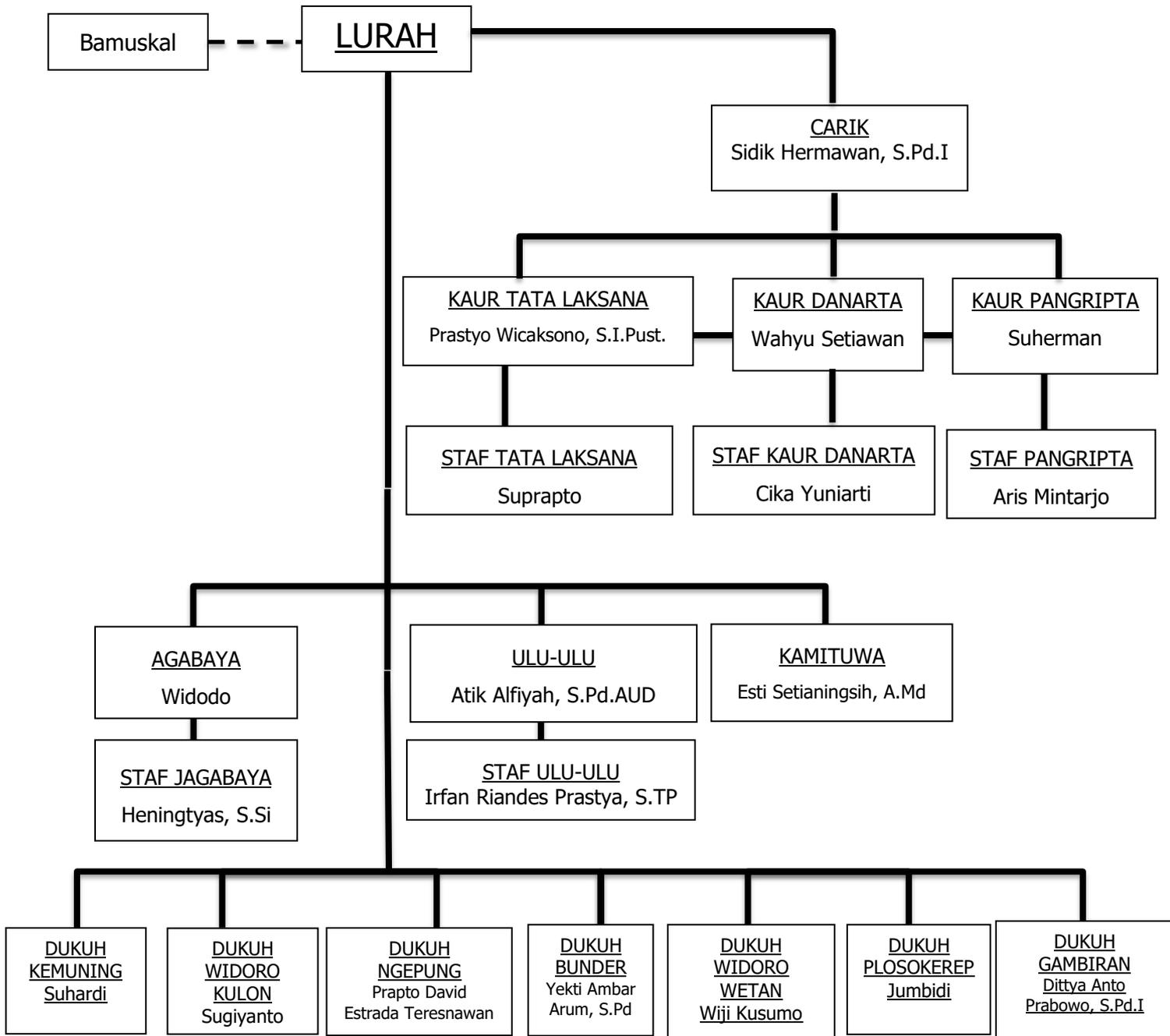


**STRUKTUR ORGANISASI
LURAH DAN PERANGKAT KALURAHAN
PEMERINTAH KALURAHAN BUNDER
KAPANEWON PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

JABATAN	NAMA
4	5
Lurah	MARYADI
Carik	SIDIK HERMAWAN, S.Pd.I
Kaur Tata Laksana	PRASTYO WICAKSONO, S.I.Pust
Kaur Pangripta	SUHERMAN
Kaur Danarta	WAHYU SETIAWAN
Kasi Ulu-ulu	ATIK ALFIYAH, S.Pd.AUD
Kasi Kamituwa	ESTI SETIANINGSIH, A.Md
Kasi Jagabaya	WIDODO
Dukuh Kemuning	SUHARDI
Dukuh Widoro Kulon	SUGIYANTO
Dukuh Ngepung	PRAPTO DAVID ESTRADA TRESNAWAN
Dukuh Bunder	YEKTI AMBAR ARUM, S.Pd
Dukuh Widoro Wetan	WIJI KUSUMO
Dukuh Plosokerep	JUMBIDI
Dukuh Gambiran	DITTYA ANTO PRABOWO, S.Pd.I
Staf Tata Laksana	SUPRAPTO
Staf Danarta	CIKA YUNIARTI
Staf Ulu-ulu	IRFAN RIANDES PRASTYA, S.TP
Staf Kamituwa	ARIS MINTARJO
Staf Jagabaya	HENINGTYAS, S.Si

Struktur Organisasi
Pemerintah Kalurahan Bunder
Kapanewon Patuk Kabupaten Gunungkidul



**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH KALURAHAN**

A. Lurah

- Lurah berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Kalurahan yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
- Lurah bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan urusan keistimewaan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah memiliki fungsi sebagai berikut :

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.
10. pelaksanaan pembangunan, yaitu pembangunan sarana prasarana perdesaan;
11. pembinaan kemasyarakatan, antara lain:
12. pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
13. partisipasi masyarakat;
14. sosial budaya masyarakat;
15. penyuluhan dan motivasi di bidang keagamaan, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, karang taruna dan penanggulangan kemiskinan.
16. pemberdayaan masyarakat, antara lain sosialisasi, motivasi dan peningkatan kapasitas masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
17. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan
18. pelaksanaan urusan keistimewaan meliputi bidang kelembagaan, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.

SEKRETARIAT KALURAHAN

A. CARIK

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

Melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum, meliputi :

1. Pelaksanaan urusan tata naskah;
2. Pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
3. Pengelolaan arsip Kalurahan; dan
4. Penyusunan rancangan regulasi kalurahan meliputi Peraturan kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
5. Penyediaan 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 asset Kalurahan;
11. Penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
12. Pelayanan umum

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

Melaksanakan Urusan Keuangan, 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

B. KEPALA URUSAN TATA LAKSANA

- Tata laksana dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Tata Laksana
- Kepala Urusan Tata Laksana berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat
- Kepala urusan Tata Laksana bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- Kepala Urusan Tata Laksana mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum meliputi :
 1. Pelaksanaan 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. Penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan
 6. Penyediaan Prasarana Kantor Kalurahan;
 7. Pengelolaan Perpustakaan Kalurahan
 8. Penyiapan rapat-rapat;
 9. Pengelolaan asset kalurahan
 10. Penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
 11. Pelayanan umum

C. KEPALA URUSAN DANARTA

- Kepala Urusan Danarta berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dan unsur staf sekretariat.
- Danarta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, yaitu urusan keuangan dan melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- Kepala Urusan Danarta mempunyai fungsi melaksanakan urusan keuangan sebagai berikut :
 1. Pengurusan administrasi keuangan;
 2. Pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
 3. Verifikasi administrasi keuangan;
 4. Pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan

D. KEPALA URUSAN PANGRIPTA

- Pangripta dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Pangripta.
- Kepala urusan Pangripta berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat
- Kepala Urusan Pangripta bertugas membantu Carik dalam urusan Pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- Kepala Urusan Pangripta memiliki fungsi 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

PELAKSANA TEKNIS

E. JAGABAYA

- Jagabaya berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang pemerintahan dan keamanan.
- Jagabaya bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan dan keamanan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang pertanahan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jagabaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan keamanan, meliputi:
 2. manajemen tata praja Pemerintahan;
 3. menyusun rancangan regulasi kalurahan;
 4. pembinaan masalah pertanahan;
 5. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 6. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 7. pemantauan kegiatan sosial politik di wilayah kalurahan;
 8. administrasi kependudukan;
 9. koordinasi penanggulangan bencana;
 10. penataan dan pengelolaan wilayah administratif; dan
 11. kegiatan urusan Keistimewaan bidang pertanahan antara lain:
 12. penyajian data;
 13. pengelolaan dan pemanfaatan tanah Kasultanan dan/atau tanah Kadipaten; dan
 14. pengadministrasian tanah kalurahan dan penyusunan Peraturan Kalurahan terkait dengan tanah kalurahan.
 15. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 16. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 17. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 18. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 19. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 20. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 21. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
 22. pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 23. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 24. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 25. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
 26. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

F. ULU-ULU

- Ulu-Ulu berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang pembangunan dan kemakmuran.
- Ulu-Ulu bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pembangunan dan kemakmuran serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang tata ruang.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Ulu-Ulu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemakmuran, meliputi:
 2. pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 3. sosialisasi, motivasi dan peningkatan kapasitas masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
 4. pendataan dan pengelolaan Profil Kalurahan; dan
 5. kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang antara lain:
 6. penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis;
 7. membantu pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis; dan
 8. melaporkan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis dan pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis.
 9. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 10. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 11. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 12. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 13. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 14. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 15. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
 16. pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 17. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 18. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 19. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
 20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

G. KAMITUWA

- Kamituwa berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis pembantu Lurah bidang kemasyarakatan.
- Kamituwa bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang sosial kemasyarakatan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kamituwa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan, meliputi:
 2. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 3. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
 4. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 5. penyuluhan dan motivasi di bidang keagamaan, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, karang taruna dan penanggulangan kemiskinan;
 6. kegiatan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan antara lain:
 7. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 8. peningkatan peran masyarakat terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
 9. pendataan potensi budaya kalurahan; dan
 10. penyelenggaraan dan pengelolaan kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya.
 11. pelaksanaan kegiatan anggaran yang meliputi:
 12. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 13. pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 14. pengendalian kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 15. penyusunan DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 16. penandatanganan perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 17. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kalurahan.
 18. pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 19. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 20. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 21. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
 22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

PELAKSANA KEWILAYAHAN

H. DUKUH

- Pelaksana Kewilayahan adalah Dukuh yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah dalam satuan tugas pelaksana kewilayahan yaitu Padukuhan.
- Dukuh bertugas membantu Lurah dalam pelaksanaan tugas di wilayah Padukuhannya serta membantu pelaksanaan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dukuh mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. membantu pelaksanaan tugas Lurah di wilayah Padukuhan, meliputi:
 2. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah administratif;
 3. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan di wilayahnya;
 4. pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 5. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 6. membantu Lurah dalam melakukan:
 7. pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan/atau tanah kalurahan;
 8. pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan/atau tanah kalurahan; dan
 9. pelestarian kebudayaan di wilayah
 10. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah kerjanya;
 11. membantu pelayanan umum di kantor kalurahan;
 12. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai wilayah kerjanya;
 13. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

I. STAF PAMONG KALURAHAN

- a. Sekretariat dan Pelaksana Teknis dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh staf Pamong Kalurahan sesuai dengan beban kerja, kemampuan keuangan Kalurahan, dan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Staf Pamong Kalurahan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Urusan atau kepada pimpinan Pelaksana Teknis