



LURAH BENDUNG
KAPANEWON SEMIN
KABUPATEN GUNUNG KIDUL
PERATURAN KALURAHAN BENDUNG
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH BENDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas dan tanggungjawab Pemerintah Kalurahan dalam melindungi dan mensejahterakan masyarakat Kalurahan perlu diatur dalam sebuah susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Kalurahan;
 - b. bahwa pelayanan Pemerintah Kalurahan dilakukan dengan berbasis kepada budaya Yogyakarta, sehingga penamaan dan pelaksanaan tugas menyesuaikan tata nilai Keistimewaan;
 - c. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2020, Organisasi Pemerintah Desa Bendung Kecamatan Semin yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa Bendung Kecamatan Semin Nomor 3 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi

dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bendung perlu dicabut dan diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Bendung Kapanewon Semin tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10, 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 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 Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan

Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);

5. 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, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2);
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 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2020 Nomor 20);

Dengan kesepakatan bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN
Dan
LURAH BENDUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KALURAHAN BENDUNG TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
KALURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. Keistimewaan merupakan keistimewaan kedudukan hukum yang dimiliki 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 di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
4. Kalurahan adalah Kalurahan Bendung yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung dibawah Kapanewon.
5. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Bendung yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Lurah adalah Lurah Bendung yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
8. Pamong Kalurahan adalah sebutan Pamong Kalurahan Bendung yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang terdiri dari unsur Sekretariat, unsur Pelaksana Teknis, dan unsur Pelaksana Kewilayahan.
9. Carik adalah sebutan dari Sekretaris Desa di Kalurahan Bendung.
10. Satuan Ruang Strategis Tanah Kasultanan yang selanjutnya disebut Satuan Ruang Strategis Kasultanan adalah Satuan Ruang Tanah Kasultanan yang memiliki kriteria aspek filosofis, historis, adat, saujana dan/atau cagar budaya serta mempunyai pengaruh sangat penting terhadap pelestarian budaya, kepentingan sosial, kesejahteraan masyarakat dan/atau kelestarian lingkungan.
11. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kedua

Lurah

Pasal 4

- (1) Lurah berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Kalurahan yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan;
 - b. melaksanakan pembangunan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan;
 - d. pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan penugasan Urusan Keistimewaan dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat

(2) Lurah memiliki fungsi:

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Kalurahan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah,
- b. pelaksanaan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana kalurahan, 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

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Carik.
- (2) Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas meliputi:
 - a. ketatausahaan dan umum;
 - b. keuangan; dan
 - c. perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi:
 - a. 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. 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 asset 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.
- c. 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.
- (4) Carik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh unsur sekretariat.

Pasal 7

- (1) Unsur sekretariat sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dilaksanakan oleh Kepala Urusan, meliputi:
- a. Tata laksana;
 - b. Danarta; dan
 - c. Pangripta.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Kepala Urusan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas:
- a. urusan ketatausahaan; dan
 - b. pelayanan umum.
- (2) Urusan Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. pelaksanaan urusan tata naskah;

- b. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
- c. pengelolaan arsip Kalurahan;
- d. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
- e. pengelolaan administrasi kelurahan dan Pamong Kalurahan;
- f. penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan;
- g. penyediaan prasarana kantor Kalurahan;
- h. pengelolaan perpustakaan Kalurahan;
- i. penyiapan rapat-rapat;
- j. pengelolaan aset Kalurahan; dan/atau
- k. penyiapan kegiatan perjalanan dinas;

(3) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat; dan
- b. urusan pelayanan umum lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Kepala Urusan Danarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas urusan keuangan.

(2) Tugas urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. pengurusan administrasi keuangan;
- b. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
- c. verifikasi administrasi keuangan; dan
- d. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan.

Pasal 10

(1) Kepala Urusan Pangripta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c melaksanakan tugas untuk melakukan:

- a. perencanaan; dan
- b. evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Kepala Urusan Pangripta melaksanakan:

- a. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan;
 - b. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan Kalurahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Kepala Urusan Pangripta melaksanakan:
- a. monitoring dan evaluasi program; dan
 - b. penyusunan laporan Kalurahan.

Pasal 11

- (1) Kepala urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat memiliki staf Pamong Kalurahan.
- (2) Jumlah staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat berdasarkan beban kerja dan kemampuan keuangan Kalurahan.

Bagian Keempat Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b membantu lurah sebagai pelaksana operasional.
- (2) Pelaksana operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Jagabaya;
 - b. Ulu-ulu; dan
 - c. Kamituwa.

Pasal 13

- Jagabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a bertanggung jawab di bidang:
- a. pemerintahan;
 - b. keamanan; dan
 - c. Urusan Keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a Jagabaya bertugas:
 - a. mendata penduduk;
 - b. pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. penataan dan pengelolaan monografi Kalurahan;
 - d. pembinaan rukun tetangga dan rukun warga;
 - e. melaksanakan manajemen tatapraja kalurahan;
 - f. melaksanakan tugas bidang Pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Lurah;
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b Jagabaya bertugas:
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - b. melakukan mediasi sengketa dalam masyarakat;
 - c. pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - d. melakukan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik; dan
 - e. melaksanakan tugas bidang keamanan lainnya yang diberikan oleh Lurah.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang Urusan keistimewaan bidang Pertanahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c Jagabaya bertugas:
 - a. penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. penyajian data pengelolaan dan pemanfaatan tanah kasultanan;
 - c. pengadministrasian tanah Kalurahan;
 - d. penyusunan peraturan Kalurahan terkait tanah Kalurahan;
 - e. penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis;
 - f. pelaksanaan pembantuan pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis;
 - g. pelaporan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis; dan
 - h. pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis.

Pasal 15

Ulu-ulu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b tugas di bidang:

- a. perekonomian dan pembangunan; dan
- b. Urusan Keistimewaan bidang Kebudayaan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a Ulu-ulu bertugas:

- a. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kalurahan;
- b. pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, sosial budaya, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata;
- d. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Kalurahan yang membidangi pembangunan;
- e. pendataan dan pengelolaan profil Kalurahan;
- f. pengembangan perekonomian masyarakat Kalurahan; dan
- g. pelaksanaan Urusan Keistimewaan kebudayaan.

(2) Pelaksanaan Urusan Keistimewaan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri atas:

- a. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. peningkatan peran masyarakat Kalurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
- c. pendataan potensi budaya Kalurahan; dan
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan Kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya.

Pasal 17

Kamituwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c bertanggung jawab di bidang sosial kemasyarakatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang sosial kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Kamituwa bertugas:

- a. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- b. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
- c. pembinaan keagamaan dan ketenagakerjaan;
- d. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
- e. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.

Pasal 19

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat memiliki staf Pamong Kalurahan.
- (2) Jumlah staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat berdasarkan beban kerja dan kemampuan keuangan Kalurahan.

Bagian Kelima

Pelaksana Kewilayahan

Pasal 20

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c membantu Lurah dalam pelaksanaan tugas kewilayahan di Padukuhan.
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dukuh.
- (3) Jumlah Padukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas 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 Lurah, Keputusan Lurah, dan peraturan perundangan lainnya;
- g. pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan; dan
- h. pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kasultanan; dan
- i. pelestarian kebudayaan di wilayah masing-masing.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Lurah dan Pamong Kalurahan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Lurah bertanggung jawab:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan Pemerintah Kalurahan; dan
 - b. memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada Carik, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamitua dan Dukuh.

Pasal 23

Carik bertanggung jawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan Sekretariat Kalurahan; dan
- b. memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Danarta, dan Kepala Urusan Pangripta.

Pasal 24

- (1) Pamong Kalurahan dan staf bertanggung jawab untuk:
 - a. mematuhi petunjuk dan perintah dari atasan;
 - b. memberikan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- c. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Pamong Kalurahan dan staf memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Lurah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pamong Kalurahan dan staf.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Panewu.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku, Peraturan Desa Bendung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Bendung Tahun 2017 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bendung
pada tanggal 12 Juni 2020
LURAH BENDUNG,

DIDIK RUBIYANTO

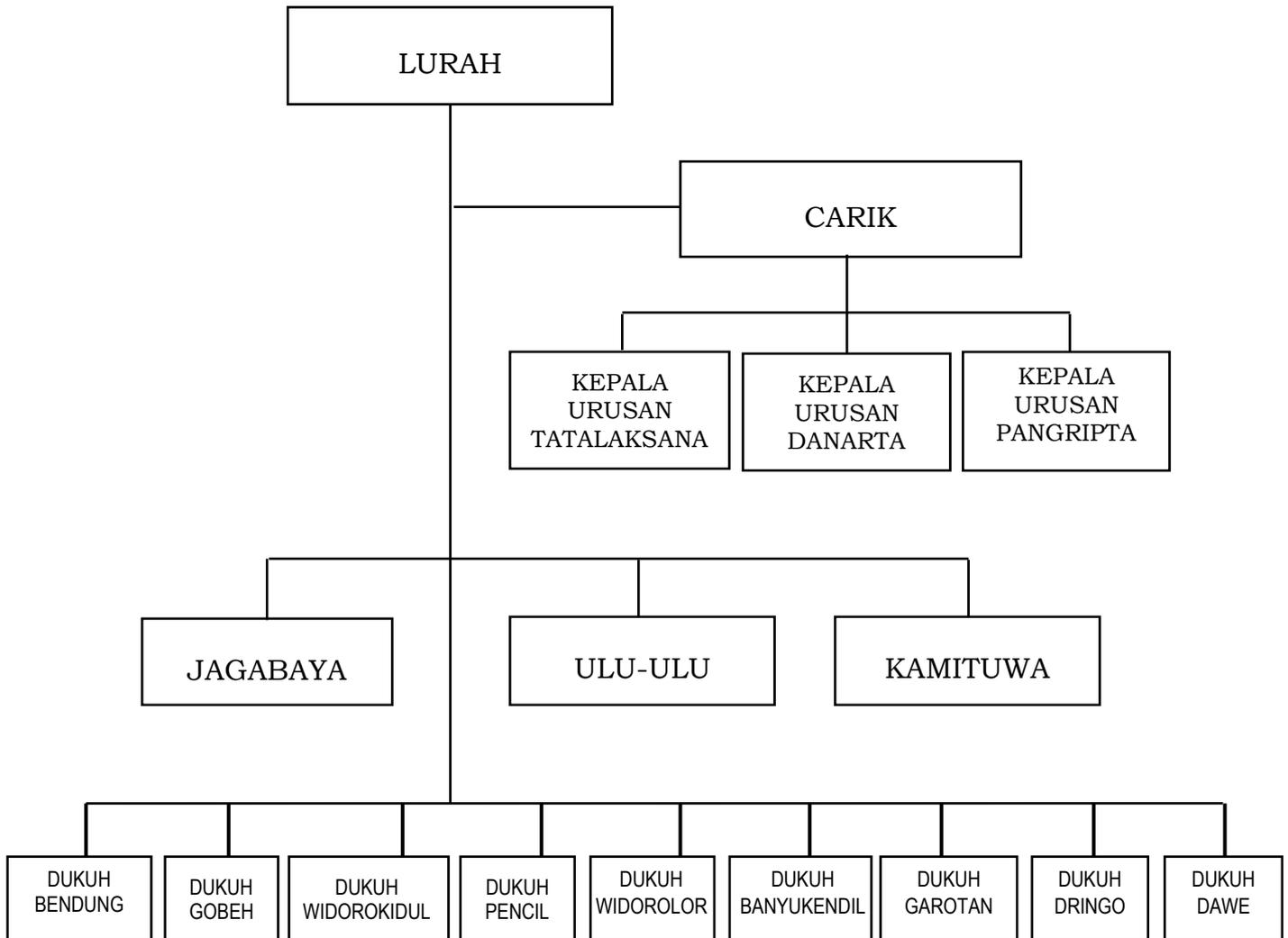
Diundangkan di Bendung
pada tanggal 12 Juni 2020
CARIK KALURAHAN BENDUNG,

EKA PUJI SURYANTI

LEMBARAN KALURAHAN BENDUNG TAHUN 2020 NOMOR 7

LAMPIRAN I:
PERATURAN KALURAHAN BENDUNG
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN



LURAH BENDUNG

DIDIK RUBIYANTO

LAMPIRAN II:
PERATURAN KALURAHAN
BENDUNG
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH
KALURAHAN

DAFTAR PADUKUHAN DI KALURAHAN BENDUNG

KODE	NAMA		
	KAPANEWON	KALURAHAN	PADUKUHAN
34.03.12.2005	SEMIN	BENDUNG	BENDUNG
			GOBEH
			WIDOROKIDUL
			PENCIL
			WIDOROLOR
			BANYUKENDIL
			GAROTAN
			DRINGO
			DAWE

LURAH BENDUNG,

DIDIK RUBIYANTO

**DAFTAR HADIR RAPAT / KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH DESA DAN
BPD
DALAM RANGKA PEMBAHASAN PERATURAN DESA
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
KALURAHAN
DESA BENDUNG KECAMATAN SEMIN KABUPATEN GUNUNGKIDUL TA 2020**

TANGGAL: Jum'at 05 Juni 2020

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SUGIYO,S.Pd.,M.Pd.	Ketua	1
2	JUMADI	Wakil Ketua	2
3	IRWAN AGUS NUGROHO	Sekretaris	3
4	RUBAN BINTORO	Kabid. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa	4
5	ISMAIL SHALEH, S.H	Anggota Kabid. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa & Pembinaan Kemasyarakatan Desa	5
6	KASDI ADI SIMANTA	Anggota Kabid. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa & Pembinaan Kemasyarakatan Desa	6
7	YATIMAN	Kabid, Bidang Pembangunan Desa & Pemberdayaan Masyarakat Desa	7
8	JUMINI	Anggota Bidang Pembangunan Desa & Pemberdayaan Masyarakat Desa	8
9	WAKHID MAHMURI S.Pd. I	Anggota Bidang Pembangunan Desa & Pemberdayaan Masyarakat Desa	9
10	DIDIK RUBIYANTO	Kepala Desa	10
11	EKA PUJI SURYANTI, S.Akun.	Sekretaris Desa	11
12	SUGIYATNO	Kasi Pemerintaha	12
13	DWI ANDRIYANTO	Kasi Kesejahteraan	13
14	SUKIRNO	Kasi Pelayanan	14
15	PARWITO	Kaur Perencanaan	15

16	DWI KUSTINI	Kaur Umum dan Tata Usaha	16
17	SUJONO	Dukuh Bendung	17
18	SISWO PRASETYO	Dukuh Gobeh	18
19	SLAMET SUHATMADI	Dukuh Widorokidul	19
20	WAGIMIN	Dukuh Pencil	20
21	ISWANTO	Dukuh Widorolor	21
22	SUMARNI	Dukuh Banyukendil	22
23	WARSITO	Dukuh Garotan	23
24	ENDANG PRIYANTI	Dukuh Dawe	24
25	NIA NURYANI	Staff	25
26	EKA MAWARNI	Staff	26