****

LURAH LOGANDENG

KAPANEWON PLAYEN
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PERATURAN KALURAHAN LOGANDENG
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH LOGANDENG,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang: | a. | bahwa tugas dan tanggung jawab 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 Logandeng Kecamatan Playen yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa Logandeng Kecamatan Playen Nomor 3 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Logandeng perlu dicabut dan diganti; |
|  | d. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Logandeng Kapanewon Playen 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); |

 I

Dengan kesepakatan bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Dan
LURAH LOGANDENG

MEMUTUSKAN:

|  |  |
| --- | --- |
| Menetapkan : | PERATURAN KALURAHAN LOGANDENG 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 Kapanewon Playen, Kabupaten Gunungkidul.
4. Kalurahan adalah Kalurahan Logandeng 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 sebutan Pemerintah Kalurahan Logandeng yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Lurah adalah Lurah Logandeng yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
8. Pamong Kalurahan adalah Pamong Kalurahan Logandeng 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 bagi Sekretaris Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
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

Pasal 2

1. Pemerintah Kalurahan terdiri atas Lurah dan Pamong Kalurahan.
2. Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
3. Sekretariat;
4. Pelaksana Teknis; dan
5. Pelaksana Kewilayahan.

(3) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam 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 sebagaimana sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) urusan teknis:
3. Tata Laksana merupakan sebutan dari Tata Usaha dan Umum;
4. Danarta merupakan sebutan dari Urusan Keuangan; dan
5. Pangripta merupakan sebutan dari Urusan Perencanaan.

Pasal 4

1. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional.
2. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
3. Keamanan yang merupakan sebutan dari Seksi Pemerintahan, dipimpin oleh Jagabaya;
4. Kemakmuran yang merupakan sebutan dari Seksi Kesejahteraan, dipimpin oleh Ulu-ulu; dan
5. 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 (2) berjumlah 10 (sepuluh) Padukuhan.

(2) Nama Padukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI LURAH

Pasal 7

1. Lurah berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Kalurahan yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
2. Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
3. menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan;
4. melaksanakan pembangunan;
5. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan;
6. melaksanakan pemberdayaan masyarakat; dan
7. melaksanakan penugasan Urusan Keistimewaan dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 8

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

1. penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Kalurahan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah,
2. pelaksanaan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan;
3. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
4. pemberdayaan masyarakat, meliputi melakukan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
5. penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan
6. pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI PAMONG KALURAHAN

Bagian Kesatu

Sekretariat

Paragraf 1

Carik

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Carik.

(2) Carik bertugas membantu Lurah dalam bidang administrasi pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Carik mempunyai fungsi:

* 1. 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 aset kalurahan;
			11. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
			12. pelayanan umum.
	2. 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.
	3. 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 berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
3. Kepala Urusan Tata Laksana bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Tata Laksana 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 kelurahan 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; dan/atau
11. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan

 l. pelayanan umum.

Paragraf 3

Danarta

Pasal 11

1. Danarta dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Danarta.
2. Kepala Urusan Danarta berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
3. Kepala Urusan Danarta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
4. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Danarta memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan meliputi:
5. pengurusan administrasi keuangan;
6. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
7. verifikasi administrasi keuangan; dan
8. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan.

Paragraf 4

Pangripta

Pasal 12

(1) Pangripta dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Pangripta.

(2) Kepala Urusan Pangripta berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

(3) Kepala Urusan Pangripta bertugas membantu Carik dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Pangripta memiliki fungsi perencanaan, meliputi:

1. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan;
2. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan Kalurahan;

 c. monitoring dan evaluasi program; dan

 d. penyusunan laporan Kalurahan.

Bagian Kedua

Pelaksana 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 di bidang pemerintahan dan keamanan serta melaksanakan urusan Keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Jagabaya mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan manajemen tata praja Pemerintahan;
2. pembinaan masalah pertanahan;
3. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
4. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
5. pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik;
6. pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan;

 g. penataan dan pengelolaan wilayah;

 h. pendataan dan pengelolaan monografi Kalurahan;

 i. pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

 j. pelaksanaan urusan keistimewaan rertanahan dan tata ruang, yang terdiri atas:

1. penyajian data pengelolaan dan pemanfaatan tanah kasultanan;

2. pengadministrasian tanah Kalurahan;

3. penyusunan peraturan Kalurahan terkait 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 ruang strategis.

Paragraf 2

Kemakmuran

Pasal 14

(1) Kemakmuran dipimpin oleh seorang Ulu-ulu.

(2) Ulu-ulu berkedudukan sebagai unsur Pelaksana Teknis.

(3) Ulu-ulu bertugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional bidang perekonomian dan pembangunan serta Urusan Keistimewaan bidang Kebudayaan.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Ulu-ulu mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
2. pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, sosial budaya, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata;
4. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Kalurahan yang membidangi pembangunan;
5. pendataan dan pengelolaan profil Kalurahan;
6. pengembangan perekonomian masyarakat Kalurahan; dan
7. pelaksanaan Urusan Keistimewaan kebudayaan, yang terdiri atas:

1. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. peningkatan peran masyarakat Kalurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;

3. pendataan potensi budaya Kalurahan; dan

4. penyelenggaraan dan pengelolaan Kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya.

Paragraf 3

Sosial

Pasal 15

(1) Sosial dipimpin oleh seorang 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 (3) Kamituwa mempunyai fungsi:

1. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
2. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
3. pembinaan keagamaan dan ketenagakerjaan;
4. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
5. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.

Bagian Ketiga

Pelaksana Kewilayahan

Pasal 16

(1) Padukuhan dipimpin oleh seorang Dukuh.

(2) Dukuh berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.

(3) Dukuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Lurah dalam pelaksanaan tugasnya di Padukuhan.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dukuh memiliki fungsi:
2. pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
3. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
4. pembinaan mobilitas kependudukan;
5. penataan dan pengelolaan wilayah Padukuhan;
6. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
7. pelaksanaan Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, Keputusan Lurah, dan peraturan perundangan lainnya; dan
8. pelaksanaan tugas membantu Lurah dalam melakukan:

1. pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan;dan

2. pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kasultanan; dan

3. pelestarian kebudayaan di wilayah masing-masing.

BAB V

STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 17

1. Sekretariat dan Pelaksana Teknis dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh staf Pamong Kalurahan.
2. Jumlah staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat berdasarkan beban kerja, kemampuan keuangan Kalurahan dan peraturan perundang-undangan.
3. Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Urusan atau kepada pimpinan Pelaksana Teknis.

BAB VI

TATA PRAJA

Pasal 18

* 1. Dalam penyelenggaraan pemerintah Kalurahan, Lurah dan Pamong Kalurahan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kalurahan.
	2. Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	3. Dalam melaksanakan tugasnya, Carik bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	4. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan Tata Laksana bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	5. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan Danarta bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	6. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan Pangripta bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	7. Dalam melaksanakan tugasnya, Jagabaya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	8. Dalam melaksanakan tugasnya, Ulu-ulu bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	9. Dalam melaksanakan tugasnya, Kamituwo bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
	10. Dalam melaksanakan tugasnya, Dukuh bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

1. Setaiap 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

BAB VII

PENGAWASAN

Pasal 21

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 VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku, Peraturan Desa Logandeng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Logandeng 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 Logandeng.

Ditetapkan di Logandeng

pada tanggal

LURAH LOGANDENG,

SUHARDI

Diundangkan di Logandeng

pada tanggal

CARIK KALURAHAN LOGANDENG,

BETI YULIANI

LEMBARAN KALURAHAN LOGANDENG TAHUN 2020 NOMOR 4

LAMPIRAN I :

PERATURAN KALURAHAN LOGANDENG

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN

KEPALA URUSAN PANGRIPTA

KEPALA URUSAN DANARTA

KEPALA URUSAN TATALAKSANA

KAMITUWA

ULU-ULU

JAGABAYA

LURAH

CARIK

DUKUH PAGER

DUKUH PLEMBON LOR

DUKUH PLEMBON KIDUL

DUKUH JALAKAN

DUKUH LOGANDENG

DUKUH SIYONO KULON

DUKUH SIYONO TENGAH

DUKUH SIYONO KIDUL

DUKUH GLIDAG

DUKUH SIYONO WETAN

LURAH LOGANDENG,

 SUHARDI

LAMPIRAN II :

PERATURAN KALURAHAN LOGANDENG

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

DAFTAR PADUKUHAN DI KALURAHAN LOGANDENG

| KODE | NAMA |
| --- | --- |
| KAPANEWON |  KALURAHAN | PADUKUHAN |
|  | 34. | 03. | 03. | 2010 | 1. | Playen | 1. | Logandeng | 1 | Pager |
|  |   |  |  |   |   |   |   |   | 2 | Plembon Lor |
|  |   |  |  |   |   |   |   |   | 3 | Plembon Kidul |
|  |   |  |  |   |   |   |   |   | 4 | Jalakan |
|  |   |  |  |   |   |   |   |   | 5 | Logandeng |
|  |   |  |  |   |   |   |   |   | 6 | Siyono Kulon |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   | 7 | Siyono Tengah |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8  | Siyono Kidul |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | Glidag |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | Siyono Wetan |

LURAH LOGANDENG,

 SUHARDI