

## TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH KALURAHAN GIRIPANGGUNG

No	Kedudukan	Pejabat	Tugas dan Fungsi
1.	Lurah	Lurah	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan;</li> <li>b. melaksanakan pembangunan;</li> <li>c. pembinaan kemasyarakatan;</li> <li>d. pemberdayaan masyarakat; dan</li> <li>e. melaksanakan penugasan Urusan Keistimewaan dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</li> </ol> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>b. pelaksanaan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan;</li> <li>c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;</li> <li>d. pemberdayaan masyarakat, meliputi melakukan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;</li> <li>e. penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan</li> </ol>

			f. pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan.
2.	Sekretariat	1) Carik	<p>Tugas Carik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ketatausahaan dan umum;</li> <li>b. keuangan; dan</li> <li>c. perencanaan dan evaluasi.</li> </ol> <p>Fungsi Carik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan urusan tata naskah;</li> <li>2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;</li> <li>3. pengelolaan arsip Kalurahan;</li> <li>4. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, dan Keputusan Lurah;</li> <li>5. pengelolaan administrasi Lurah dan Pamong Kalurahan;</li> <li>6. penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan;</li> <li>7. penyediaan prasarana kantor Kalurahan;</li> <li>8. pengelolaan perpustakaan Kalurahan;</li> <li>9. penyiapan rapat-rapat;</li> <li>10. pengelolaan aset kalurahan;</li> <li>11. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan</li> <li>12. pelayanan umum.</li> </ol> </li> <li>b. melaksanakan urusan keuangan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengurusan administrasi keuangan;</li> <li>2. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;</li> <li>3. verifikasi administrasi keuangan; dan</li> <li>4. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan.</li> </ol> </li> </ol>

			<p>c. melaksanakan urusan perencanaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;</li> <li>2. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan kalurahan;</li> <li>3. monitoring dan evaluasi program; dan</li> <li>4. penyusunan laporan kalurahan.</li> </ol>
		2) Tata Laksana	<p>Tugas Tata Laksana :</p> <p>a. urusan ketatausahaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan urusan tata naskah;</li> <li>2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;</li> <li>3. pengelolaan arsip Kalurahan;</li> <li>4. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;</li> <li>5. pengelolaan administrasi kelurahan dan Pamong Kalurahan;</li> <li>6. penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan;</li> <li>7. penyediaan prasarana kantor Kalurahan;</li> <li>8. pengelolaan perpustakaan Kalurahan;</li> <li>8. penyiapan rapat-rapat;</li> <li>9. pengelolaan aset Kalurahan; dan/atau</li> <li>10. penyiapan kegiatan perjalanan dinas;</li> </ol> <p>b. pelayanan umum meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat; dan</li> <li>2. urusan pelayanan umum lain sesuai ketentuan perundang-undangan.</li> </ol>
		3) Danarta	<p>Tugas Danarta :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengurusan administrasi keuangan;</li> <li>b. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;</li> <li>c. verifikasi administrasi keuangan; dan</li> </ol>

			d. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan.
		4) Pangripta	<p>Tugas Pangripta :</p> <p>a. perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan; dan</li> <li>2. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan Kalurahan.</li> </ol> <p>b. Evaluasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. monitoring dan evaluasi program; dan</li> <li>2. penyusunan laporan Kalurahan.</li> </ol>
3.	Pelaksana Teknis	1) Jagabaya	<p>Tugas Jagabaya :</p> <p>a. Pemerintahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mendata penduduk;</li> <li>2. pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan;</li> <li>3. penataan dan pengelolaan monografi Kalurahan;</li> <li>4. pembinaan rukun tetangga dan rukun warga;</li> <li>5. menyusun regulasi di bidang Pemerintahan;</li> <li>6. melaksanakan manajemen tata praja kalurahan; dan</li> <li>7. melaksanakan tugas bidang Pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Lurah.</li> </ol> <p>b. keamanan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pembinaan ketentraman dan ketertiban;</li> <li>2. melakukan mediasi sengketa dalam masyarakat;</li> <li>3. pelaksanaan perlindungan masyarakat;</li> <li>4. melakukan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik; dan</li> <li>5. melaksanakan tugas bidang keamanan lainnya yang diberikan oleh Lurah.</li> </ol>

			<p>c. Urusan Keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penataan dan pengelolaan wilayah;</li> <li>2. penyajian data pengelolaan dan pemanfaatan tanah kasultanan;</li> <li>3. pengadministrasian tanah Kalurahan;</li> <li>4. penyusunan peraturan Kalurahan terkait tanah Kalurahan;</li> <li>5. penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis;</li> <li>6. pelaksanaan pembantuan pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis;</li> <li>7. pelaporan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis; dan</li> <li>8. pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis.</li> </ol>
		2) Ulu-Ulu	<p>Tugas Ulu-Ulu :</p> <p>a. perekonomian dan pembangunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan;</li> <li>2. pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;</li> <li>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;</li> <li>4. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Kalurahan yang membidangi pembangunan;</li> <li>5. pendataan dan pengelolaan profil Kalurahan;</li> </ol>

			<p>6. pengembangan perekonomian masyarakat Kalurahan; dan pelaksanaan Urusan Keistimewaan kebudayaan.</p> <p>b. Urusan Keistimewaan bidang Kebudayaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</li> <li>2. peningkatan peran masyarakat Kalurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;</li> <li>3. pendataan potensi budaya Kalurahan; dan</li> <li>4. penyelenggaraan dan pengelolaan Kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya.</li> </ol>
		3) Kamituwa	<p>Tugas Kamituwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;</li> <li>b. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;</li> <li>c. pembinaan keagamaan dan ketenagakerjaan;</li> <li>d. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan</li> <li>e. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.</li> </ol>
4.	Pelaksana Kewilayahan	Dukuh	<p>Tugas Dukuh yaitu membantu lurah dalam pelaksanaan tugas kewilayahan di Padukuhan.</p> <p>Fungsi Dukuh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;</li> <li>b. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;</li> <li>c. pembinaan mobilitas kependudukan;</li> <li>d. penataan dan pengelolaan wilayah Padukuhan;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"><li>e. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya;</li><li>f. pelaksanaan Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, Keputusan Lurah, dan peraturan perundangan lainnya;</li><li>g. pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan;</li><li>h. pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kasultanan; dan pelestarian kebudayaan di wilayah masing-masing.</li></ul>
--	--	--	--