



LEMBARAN KALURAHAN GIRISEKAR
KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Lembaran Resmi Pemerintah Kalurahan Girisekar)

Nomor : 6

Tahun 2020

PERATURAN KALURAHAN GIRISEKAR
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH GIRISEKAR,

- 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 Girisekar Kecamatan Panggang yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa Girisekar Kecamatan Panggang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Girisekar perlu dicabut dan diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Girisekar Kapanewon Panggang 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 GIRISEKAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KALURAHAN GIRISEKAR 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 Girisekar 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 Pemerintahan Kalurahan Girisekar yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Lurah adalah Lurah Girisekar yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
8. Pamong Kalurahan adalah Pamong Kalurahan Girisekar 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 Carik Kalurahan Girisekar.
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 Peratran 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 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:
- urusan ketatausahaan; dan
 - pelayanan umum.
- (2) Urusan Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- pelaksanaan urusan tata naskah;
 - pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
 - pengelolaan arsip Kalurahan;
 - penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
 - pengelolaan administrasi kelurahan dan Pamong Kalurahan;
 - penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan;
 - penyediaan prasarana kantor Kalurahan;
 - pengelolaan perpustakaan Kalurahan;
 - penyiapan rapat-rapat;
 - pengelolaan aset Kalurahan; dan/atau
 - penyiapan kegiatan perjalanan dinas;
- (3) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat; dan
 - 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) Urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- pengurusan administrasi keuangan;
 - pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
 - verifikasi administrasi keuangan; dan
 - 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. mendaftarkan 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.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) 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 mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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 Girisekar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Girisekar Tahun 2016 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dalam Lembaran Kalurahan oleh Carik.

Diundangkan dalam Lembaran Kalurahan Girisekar

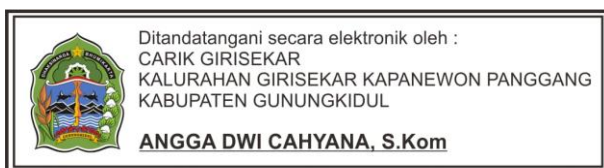
Nomor 6 Tahun 2020

Tanggal 12 Juni 2020

CARIK GIRISEKAR,

ttd

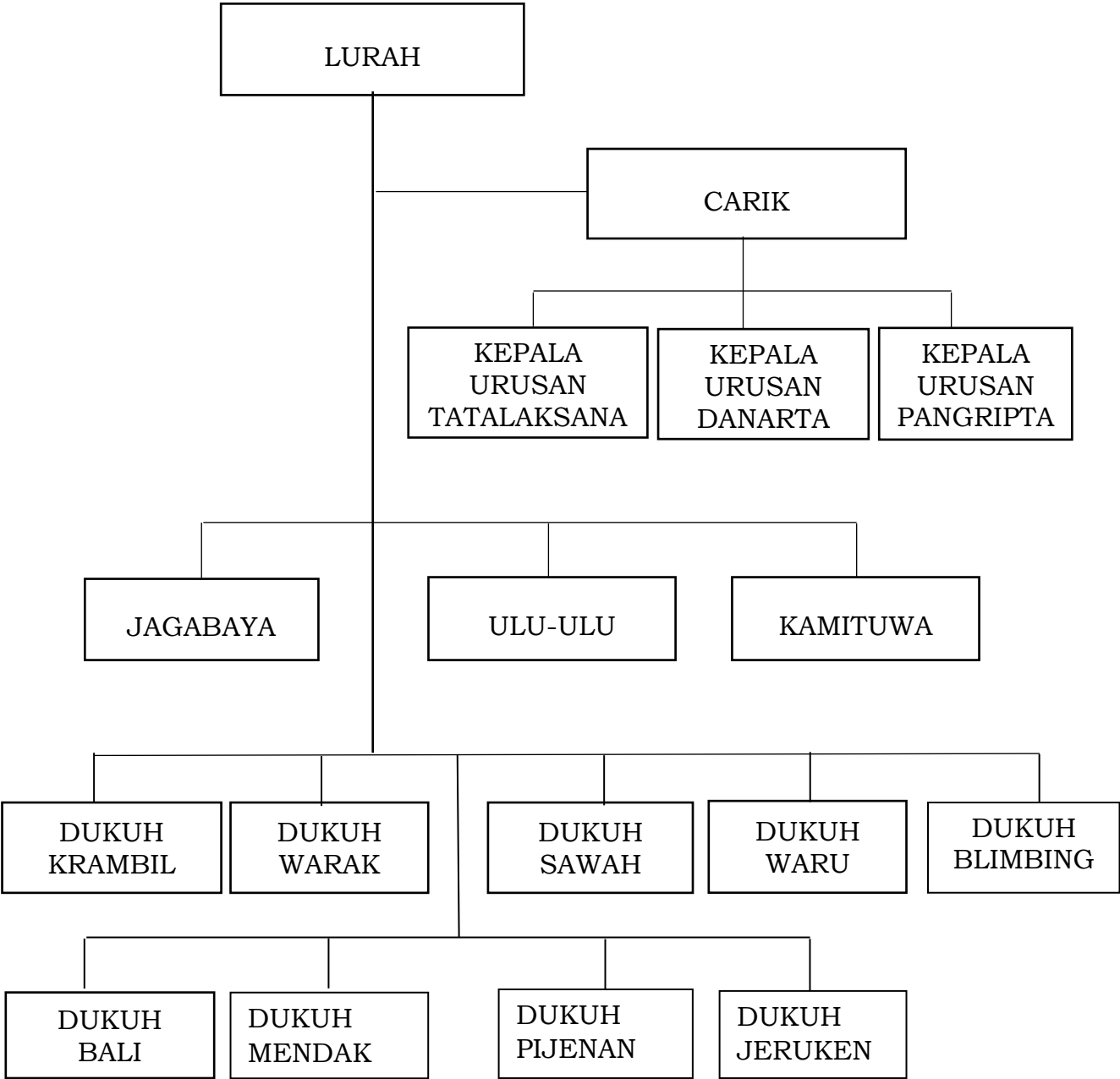
ANGGA DWI CAHYANA



Sertifikat Elektronik diterbitkan oleh BSR-E

LAMPIRAN I
PERATURAN KALURAHAN GIRISEKAR
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN



LURAH GIRISEKAR

Ttd

SUTARPAN