

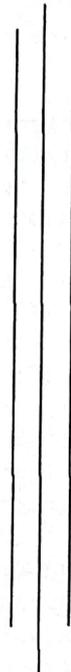


**PERATURAN DESA PAHONJEAN**

**NOMOR 3 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PEMERINTAH DESA**



**DESA PAHONJEAN**

**KECAMATAN MAJENANG**

**KABUPATEN CILACAP**

**2016**



KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PAHONJEAN  
KECAMATAN MAJENANG KABUPATEN CILACAP  
NOMOR 3 TAHUN 2016

T E N T A N G

PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN PERATURAN DESA  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA  
PAHONJEAN KECAMATAN MAJENANG KABUPATEN CILACAP  
TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PAHONJEAN  
KECAMATAN MAJENANG KABUPATEN CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat 2 Peraturan Bupati Cilacap tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa menyebutkan bahwa Kepala Desa mengusulkan Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama;
  - b. bahwa Kepala Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap telah menyerahkan rancangan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap pada tanggal 1 Oktober 2016;
  - c. bahwa pada tanggal 7 Oktober 2016 telah diadakan musyawarah Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap untuk membahas rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b bersama dengan Pemerintah Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap;
  - d. bahwa Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap menyetujui rancangan Peraturan Desa yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
  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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. 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 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 130);

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU :** Menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap.

**KEDUA :**

1. Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dibantu Perangkat Desa
2. Perangkat Desa terdiri dari :
  - a. Sekretariat Desa
  - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
  - c. Pelaksana Teknis
3. Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu unsur Staf Sekretariat yang terdiri atas 2 Urusan yaitu :
  - a. Urusan umum dan perencanaan;
  - b. Urusan Keuangan

4. Pelaksana Kewilayahan terdiri dari 17 Kepala Dusun
5. Pelaksana Teknis terdiri atas 3 Seksi yaitu :
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Kesejahteraan;
  - c. Seksi Pelayanan
6. Penataan perangkat Desa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepala Urusan umum menjadi Kepala Seksi Umum dan Perencanaan;
  - b. Kepala Urusan Keuangan menjadi Kepala Seksi Keuangan;
  - c. Kepala Urusan Pemerintahan menjadi Kepala Seksi Pemerintahan;
  - d. Kepala Urusan Pembangunan menjadi Kepala Seksi Kesejahteraan;
  - e. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat menjadi Kepala Seksi Pelayanan.

**KETIGA :** Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ini menjadi dokumen pengajuan evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU oleh Kepala Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap kepada Bupati Cilacap.

**KEEMPAT :** Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa Pahonjean Kec. Majenang  
Pada tanggal, 7 Oktober 2016

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
PAHONJEAN KECAMATAN MAJENANG  
KABUPATEN CILACAP,





NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH DESA PAHONJEAN  
DENGAN  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PAHONJEAN

NOMOR : 3 Tahun 2016  
3 Tahun 2016

TENTANG

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA PAHONJEAN  
DAN  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PAHONJEAN  
TENTANG  
RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA  
KERJA PEMERINTAH DESA PAHONJEAN  
TAHUN ANGGARAN 2016

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : S U Y O T O  
Jabatan : Kepala Desa  
Alamat : Jalan Jadiprana Desa Pahonjean  
Kecamatan Majenang Cilacap, dalam hal  
ini bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Desa Pahonjean selanjutnya  
disebut **PIHAK PERTAMA.**
2. a. Nama : AKHMAD SAM'UN  
Jabatan : Ketua BPD Desa Pahonjean
- b. Nama : MUBASIRUDIN  
Jabatan : Anggota BPD
- c. Nama : DENI SUSILO, S.Kom  
Jabatan : Anggota BPD
- d. Nama : MAHRURRUDIN, S.Pd  
Jabatan : Anggota BPD
- e. Nama : MUKHSINUN  
Jabatan : Anggota BPD
- f. Nama : MATORI  
Jabatan : Anggota BPD

- g. Nama : RASIDIN  
Jabatan : Anggota BPD
- h. Nama : WARSITO  
Jabatan : Anggota BPD
- i. Nama : TASIKIN  
Jabatan : Anggota BPD
- Alamat Kantor : Jalan H. Abdul Fatah Desa Pahonjean  
Kecamatan Majenang Cilacap, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa Pahonjean selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pahonjean., yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana yang terlampir dalam Nota Kesepakatan ini.
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pahonjean..
3. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pahonjean. kepada Bupati Cilacap, lewat Camat untuk mendapatkan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cilacap, 7 Oktober 2016

KEPALA DESA PAHONJEAN



PIMPINAN  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
PAHONJEAN



Ketua

MUBASIRUDIN

Anggota

DENI SUSILO, S.Kom

Anggota

**MAHRURRUDIN, S.Pd**

Anggota



**MUKHSINUN**

Anggota



**MATORI**

Anggota



**RASIDIN**

Anggota

**WARSITO**

Anggota

**TASIKIN**

Anggota



KEPALA DESA PAHONJEAN  
KECAMATAN MAJENANG  
KABUPATEN CILACAP

PERATURAN DESA PAHONJEAN

NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PAHONJEAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (6) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, menyebutkan bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa berdasarkan usulan Kepala Desa atau BPD;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Desa Pahonjean tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 130);

Dengan Kesepakatan Bersama

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PAHONJEAN**  
dan  
**KEPALA DESA PAHONJEAN**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Bupati adalah Bupati Cilacap.
3. Desa adalah Desa Pahonjean
4. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa Pahonjean dibantu Perangkat Desa Pahonjean sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Camat adalah Camat Majenang Kabupaten Cilacap.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa Pahonjean Kecamatan Majenang.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Desa Pahonjean Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap.
9. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Pahonjean Kecamatan Majenang.
10. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa Pahonjean Kecamatan Majenang.
11. Kepala Dusun adalah Kepala Dusun di wilayah desa Pahonjean.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Desa Pahonjean.
13. Kepala Urusan adalah Kepala Urusan Desa Pahonjean.
14. Lembaga Kemasyarakatan adalah Lembaga Kemasyarakatan yang ada di desa Pahonjean.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau APB Desa Pahonjean.
16. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa Pahonjean.
17. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Pahonjean.
18. Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa adalah Susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Pahonjean.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

#### Pasal 2

- (1) Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa.
- (2) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dibantu Perangkat Desa.
- (3) Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa.
- (4) Perangkat Desa terdiri dari:
  - a. Sekretariat Desa;
  - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
  - c. Pelaksana Teknis.
- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) urusan yaitu :
  - a. Urusan Umum dan Perencanaan;
  - b. Urusan Keuangan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

#### Pasal 4

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, terdiri dari 17 Kepala Dusun yang meliputi sebagai berikut :

a. Kepala Dusun	I	Dusun Pakuncen
b. Kepala Dusun	II	Dusun Ponjean
c. Kepala Dusun	III	Dusun Sidomakmur
d. Kepala Dusun	IV	Dusun Bantarjaya
e. Kepala Dusun	V	Dusun Bantarsari
f. Kepala Dusun	VI	Dusun Bantarpicung
g. Kepala Dusun	VII	Dusun Bantareja
h. Kepala Dusun	VIII	Dusun Bangunsari
i. Kepala Dusun	IX	Dusun Bangunharjo
j. Kepala Dusun	X	Dusun Geblogan
k. Kepala Dusun	XI	Dusun Rawasari
l. Kepala Dusun	XII	Dusun Rawalo
m. Kepala Dusun	XIII	Dusun Rawajaya
n. Kepala Dusun	XIV	Dusun Rawadadi
o. Kepala Dusun	XV	Dusun Klepusari
p. Kepala Dusun	XVI	Dusun Tegalreja
q. Kepala Dusun	XVII	Dusun Bojongmeros
- (2) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (3) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdomisili di wilayah dusun setempat.
- (4) Jumlah dusun di masing-masing Desa ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan Desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah

- kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (5) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
  - (6) Ketentuan mengenai tata cara penentuan dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
  1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Kesejahteraan;
  3. Seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 6

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

### BAB III

#### TATA KERJA PEMERINTAH DESA

##### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Hak dan Kewajiban Kepala Desa

#### Pasal 7

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
  - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa;
  - b. melaksanakan Pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga,

- pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- d. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
  - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Kepala Desa berwenang untuk:

- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
- c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- d. menetapkan Peraturan Desa;
- e. menetapkan APB Desa;
- f. membina kehidupan masyarakat Desa;
- g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- i. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
- j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
- l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
- m. mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
- n. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Kepala Desa berhak untuk:
  - (1) mengusulkan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
  - (2) mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
  - (3) menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
  - (4) mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
  - (5) memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.
- (2) Pelaksanaan hak Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Kepala Desa berkewajiban untuk:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
- h. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
- i. mengelola keuangan dan aset Desa;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
- k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
- l. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- m. memberdayakan masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan di Desa;
- n. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- o. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11, Kepala Desa wajib:

- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
- d. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

#### Bagian Kedua

#### Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris Desa

#### Pasal 13

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
  - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

## Pasal 14

Sekretaris desa mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun kebijakan pemerintah desa sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepala seksi, kepala urusan dan kepala dusun melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan desa melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDes sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama desa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah
- h. Mengkoordinasikan penyusunan RPJMDes dan RKPDes
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas melalui perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes), Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPDes), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas
- j. melaksanakan pembinaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- k. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian dan inventarisasi asset desa, perjalanan dinas, pelayanan umum dan administrasi di bidang pertanahan;
- l. Mengkoordinasikan upaya pencegahan dan penanggulangan bencana
- m. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepala urusan, kepala seksi dan kepala dusun;
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kepala urusan, kepala seksi dan kepala dusun;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretaris Desa;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala desa;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

## Bagian Ketiga

### Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Urusan

## Pasal 15

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala urusan dibantu oleh staf pelaksana administrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugasnya kepala urusan mempunyai fungsi:
  - a. Kepala urusan umum dan perencanaan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor,

penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, pelayanan umum, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

- b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

#### Pasal 16

Kepala Urusan Umum dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja urusan umum dan perencanaan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- e. Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa,
- f. Melaksanakan penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor,
- g. Menyiapkan rapat dan penerimaan kunjungan kerja/tamu.
- h. Melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi aset desa
- i. Melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pelayanan umum dan administrasi bidang pertanahan
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- l. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan RPJMDes dan RKPDes
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas melalui perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes), Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPDes), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan kerjasama desa
- p. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja urusan umum dan perencanaan
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 17

Kepala Urusan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja urusan keuangan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan

- dan belanja desa
- e. Melaksanakan administrasi keuangan
  - f. Melaksanakan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran
  - g. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan
  - h. Melaksanakan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja urusan umum dan perencanaan
  - j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan
  - k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya
  - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Bagian Keempat**  
**Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Seksi**

**Pasal 18**

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh staf pelaksana teknis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah serta pendataan dan pengelolaan profil desa.
  - b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
  - c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

**Pasal 19**

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi pemerintahan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- e. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan regulasi desa
- g. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan
- h. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban,

- i. Melaksanakan administrasi kependudukan,
- j. Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan bencana
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penataan dan pengelolaan wilayah
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka pendataan dan pengelolaan profil desa
- m. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja seksi pemerintahan
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Kesejahteraan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- e. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
- f. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan kesehatan, kebudayaan, sarana prasarana ekonomi dan pelestarian lingkungan hidup
- g. Melaksanakan pembinaan dalam rangka sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- h. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja seksi kesejahteraan
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 21

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan kegiatan keagamaan

- l. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan peningkatan ketenagakerjaan di desa
- j. Melaksanakan pelayanan nikah, talak, cerai, rujuk dan kematian warga di desa
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi program kerja seksi pelayanan
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Bagian Kelima**  
**Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Dusun**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- (2) Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
  - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
  - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
  - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
  - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dusun wajib melaporkan secara periodik kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

**Pasal 23**

Kepala Dusun mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja kepala dusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan tugas ketua RW dan ketua RT di wilayahnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- f. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat
- g. Melaksanakan pengawasan mobilitas kependudukan
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penataan dan pengelolaan wilayah.
- i. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- j. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya
- k. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- l. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja kepala dusun
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya

- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## BAB IV

### HUBUNGAN KERJA

#### Bagian Kesatu Kepala Desa dengan Camat dan Bupati

##### Pasal 24

- (1) Kepala Desa dengan Camat mempunyai hubungan kerja pengawasan.
- (2) Hubungan kerja Kepala Desa dengan Bupati adalah hierarki dan pengawasan.

#### Bagian Kedua Kepala Desa dengan BPD

##### Pasal 25

- (1) Hubungan kerja Kepala Desa dengan BPD adalah fungsional, koordinatif dan konsultatif.
- (2) BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mitra Kepala Desa yang memiliki fungsi:
  - a. membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa;
  - b. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa; dan
  - c. melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan BPD tidak dalam kapasitas sebagai pemeriksa dan tidak mengganggu stabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (4) Hubungan kerja antara Kepala Desa dengan BPD bersifat kemitraan dengan tanggung jawab yang sama untuk kepentingan Desa.

#### Bagian Ketiga Kepala Desa dengan Perangkat Desa

##### Pasal 26

- (1) Hubungan kerja antara Kepala Desa dengan Perangkat Desa bersifat struktural, pembinaan, dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas administratif, Kepala Desa didukung dan dibantu oleh semua Perangkat Desa di bawah koordinasi Sekretaris Desa.

#### Bagian Keempat Kepala Desa dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Lainnya di Desa

##### Pasal 27

- (1) Hubungan kerja antara Kepala Desa dengan lembaga kemasyarakatan desa adalah konsultatif, administratif, pembinaan, dan evaluasi.

- (2) Hubungan kerja Kepala Desa dengan lembaga lainnya di desa adalah konsultatif dan pembinaan.

Bagian Kelima  
Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan,  
Kepala Seksi dan Kepala Dusun

Pasal 28

- (1) Hubungan kerja Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan adalah hierarki, pembinaan, dan pengawasan.
- (2) Hubungan kerja Sekretaris Desa dengan Kepala Seksi adalah hierarki pembinaan dan pengawasan serta koordinasi operasional.
- (3) Hubungan kerja Sekretaris Desa dengan Kepala Dusun atau sebutan lain adalah hierarki, koordinasi operasional, administrasi serta pembinaan dan pengawasan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku:
  - a. Sekretaris Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, tetap menjalankan tugas dan kewajibannya serta menerima haknya sampai ditetapkan penempatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Perangkat Desa yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil tetap melaksanakan tugas sampai habis masa jabatannya.
- (2) Untuk menindaklanjuti Peraturan Desa ini serta mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang efektif dan efisien, Kepala Desa melakukan penataan Perangkat Desa yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Penataan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Urusan Umum menjadi Kepala Urusan Umum dan Perencanaan;
  - b. Kepala Urusan Keuangan menjadi Kepala Urusan Keuangan;
  - c. Kepala Urusan Pemerintahan menjadi Kepala Seksi Pemerintahan;
  - d. Kepala Urusan Pembangunan menjadi Kepala Seksi Kesejahteraan;
  - e. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat menjadi Kepala Seksi Pelayanan;
- (4) Penataan dari unsur pelaksana teknis (kayim, polisi desa, ulu-ulu, full timer PKK, penjaga makam, penjaga kantor, dan sejenisnya) yaitu dengan menempatkannya sebagai staf kepala urusan atau staf kepala seksi sesuai bidang tugasnya dan disesuaikan dengan kemampuan masing-masing personil.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, maka Peraturan Desa Pahonjean Nomor 3 Tahun 2011 tentang Susunan dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pahonjean dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

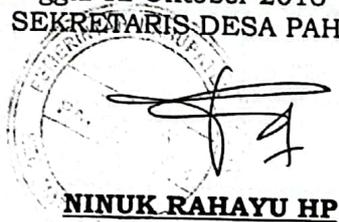
Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Pahonjean

Ditetapkan di Desa Pahonjean  
pada tanggal 7 Oktober 2016

KEPALA DESA PAHONJEAN



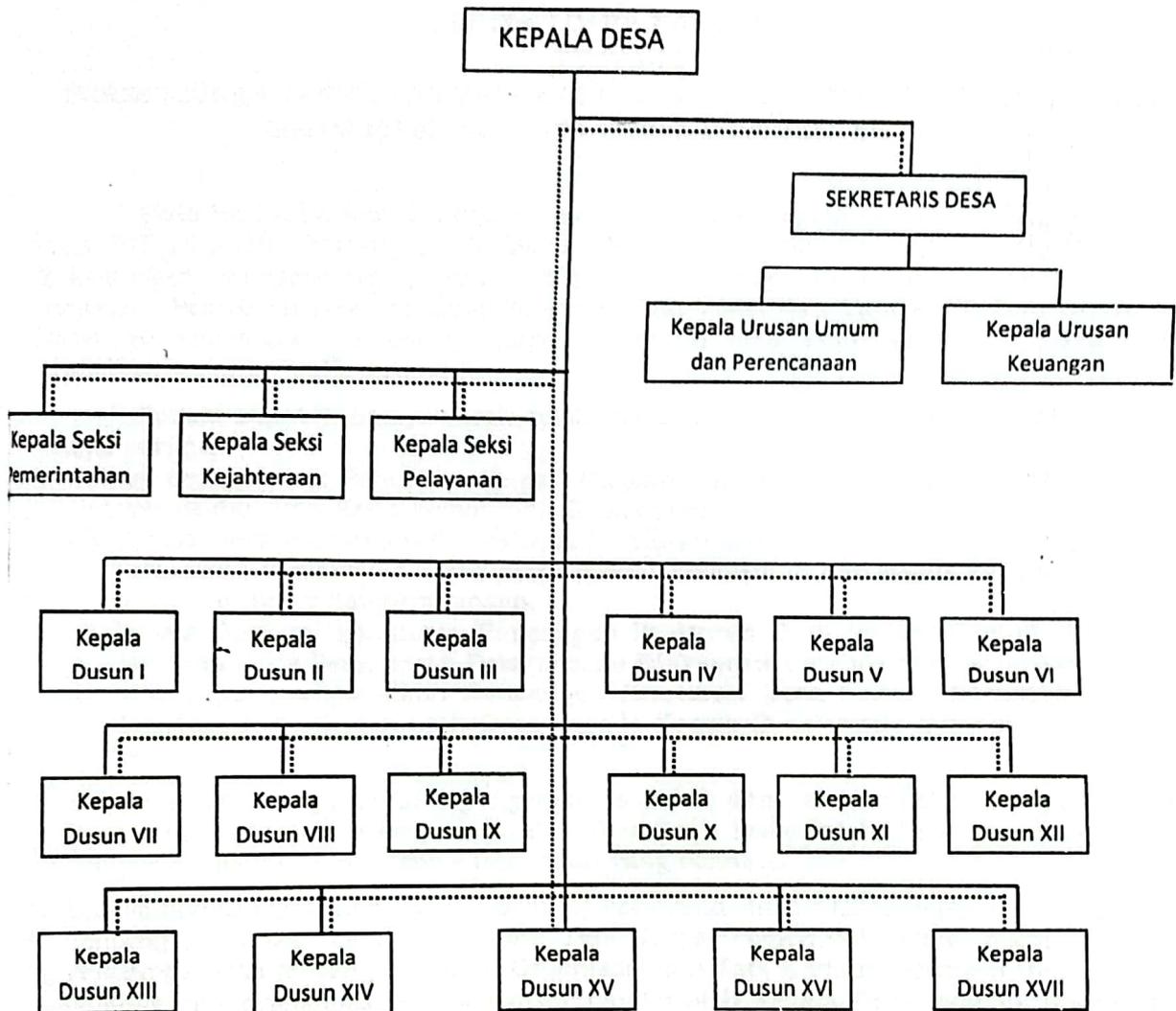
Diundangkan di Desa Pahonjean  
pada tanggal 12 Oktober 2016  
PLT. SEKRETARIS DESA PAHONJEAN



↳

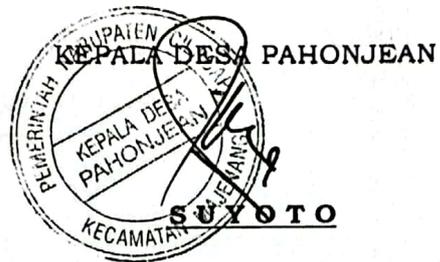
LAMPIRAN  
 PERATURAN DESA PAHONJEAN  
 NOMOR 3 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 PEMERINTAH DESA

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA**



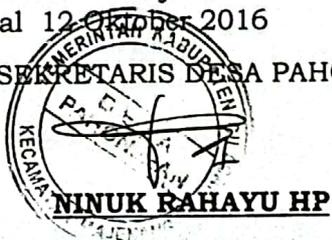
Keterangan :

- a. : Garis Komando
- ..... b. : Garis Koordinasi



Diundangkan di Pahonjean  
 Pada tanggal 12 Oktober 2016

Pt. SEKRETARIS DESA PAHONJEAN



LEMBARAN DESA PAHONJEAN TAHUN 2016 NOMOR 3

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**KEPALA DESA**

**TUGAS POKOK :**

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas untuk:
  - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa;
  - b. melaksanakan Pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa.

**FUNGSI :**

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- d. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIS DESA**

**TUGAS POKOK :**

- a. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- b. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

**FUNGSI :**

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**KEPALA URUSAN UMUM DAN PERENCANAAN**

**TUGAS POKOK**

- a. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat
- b. Kepala urusan bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala urusan dibantu oleh staf pelaksana administrasi.

**FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugasnya kepala urusan mempunyai fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti :

- a. tata naskah;
- b. administrasi surat menyurat;
- c. arsip, dan ekspedisi;
- d. penataan administrasi perangkat desa;
- e. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
- f. penyiapan rapat;
- g. pengadministrasian aset;
- h. inventarisasi;
- i. perjalanan dinas;
- j. pelayanan umum;
- k. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
- l. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**KEPALA URUSAN KEUANGAN**

**TUGAS POKOK**

- a. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat
- b. Kepala urusan bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala urusan dibantu oleh staf pelaksana administrasi.

**FUNGSI**

Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti :

- a. pengurusan administrasi keuangan,
- b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
- c. verifikasi administrasi keuangan, dan
- d. administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

**TUGAS POKOK**

- a. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- b. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugasoperasional.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh staf pelaksana teknis.

**FUNGSI :**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan,
- b. menyusun rancangan regulasi desa,
- c. pembinaan masalah pertanahan,
- d. pembinaan ketentraman dan ketertiban,
- e. kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah serta pendataan dan pengelolaan profil desa.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN**

**TUGAS POKOK**

- a. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- b. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh staf pelaksana teknis.

**FUNGSI :**

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,
- b. pembangunan bidang pendidikan,
- c. kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN**

**TUGAS POKOK**

- a. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- b. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugasoperasional.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh staf pelaksana teknis.

**FUNGSI :**

Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi :

- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
- b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
- c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **KEPALA DUSUN**

#### **TUGAS POKOK**

- a. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- b. Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

#### **FUNGSI :**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dusun memiliki fungsi:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan