



**KEPALA DESA SEMINGKIR
KECAMATAN RANDUDONGKAL
KABUPATEN PEMALANG**

**PERATURAN DESA SEMINGKIR
NOMOR 5 TAHUN 2016**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA SEMINGKIR
KECAMATAN RANDUDONGKAL
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2016**



KEPALA DESA SEMINGKIR KECAMATAN RANDUDONGKAL
KABUPATEN PEMALANG

PERATURAN DESA SEMINGKIR
NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA SEMINGKIR KECAMATAN RANDUDONGKAL
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SEMINGKIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa maka Peraturan Desa Semingkir Nomor 3 tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Semingkir Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa menyebutkan bahwa Struktur organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Semingkir Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 diubah beberapa kali 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 3 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2015 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 38 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan

Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 3).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SEMINGKIR

dan

KEPALA DESA SEMINGKIR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA SEMINGKIR KECAMATAN RANDUDONGKAL KABUPATEN PEMALANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SEMINGKIR KECAMATAN RANDUDONGKAL KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Kepala Desa adalah Kepala Desa Semingkir.
2. Desa adalah Desa Semingkir.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Semingkir.
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
7. Satuan tugas kewilayahan yang selanjutnya disebut Dusun adalah bagian wilayah desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa.
8. Pelaksana tugas kewilayahan yang selanjutnya disebut sebagai Kepala Dusun merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
9. Profil desa adalah gambaran menyeluruh tentang karakter desa yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, prasarana dan sarana serta perkembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi desa.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Pemerintah Desa Semingkir dengan klasifikasi Swasembada terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretariat Desa, terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan Urusan Tata Usaha Dan Umum, Kepala Ururusan Keuangan, dan Kepala Urusan Perencanaan.
- c. Pelaksana teknis, terdiri dari Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan, dan Kepala Seksi Pelayanan, dan
- d. Pelaksanaan kewilayahan dengan terdiri dari 5 (lima) atau beberapa Kepala Dusun

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Keuangan; dan
 - c. Kepala Urusan Perencanaan.
- (2) Sekretaris Desa berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (3) Kepala Urusan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.

Pasal 4

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan, adalah unsur Pelaksana Teknis yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pemerintahan;
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan, adalah unsur Pelaksana Teknis yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan, adalah unsur Pelaksana Teknis yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pelayanan masyarakat.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari :
 - a. Kepala Dusun Semingkir I (satu)
 - b. Kepala Dusun Semingkir II (dua)
 - c. Kepala Dusun Semingkir III (tiga)
 - d. Kepala Dusun Semingkir IV (empat)
 - e. Kepala Dusun Semingkir V (lima)
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 6

Bagan struktur 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 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, KEWAJIBAN, DAN HAK KEPALA DESA

Pasal 7

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Bagian Kesatu Tugas Kepala Desa

Pasal 8

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Bagian Kedua Fungsi Kepala Desa

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Kepala Desa mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan Pembangunan Desa,
- c. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
- d. pemberdayaan masyarakat Desa.

Bagian Ketiga
Wewenang Kepala Desa

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Kepala Desa mempunyai wewenang:

- 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 yang sebesar-besarnya untuk 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.

Bagian Keempat
Kewajiban Kepala Desa

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 10 Kepala Desa mempunyai kewajiban:

- 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 dan/ atau persengketaan masyarakat di Desa;
- l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
- m. membina dan melestarikan kerukunan umat beragama dan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
- o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- p. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
- d. memberikan dan/ atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kelima
Hak Kepala Desa

Pasal 13

Kepala Desa mempunyai hak:

- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
- b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan;
- d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan sebagaimana tugas, wewenang, dan kewajiban Kepala Desa; dan
- e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS, KEWAJIBAN, DAN HAK PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Uraian Tugas Perangkat Desa

Paragraf 1 Sekretaris Desa

Pasal 14

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan dan tugas Perangkat Desa dan unsur staf Perangkat Desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - b. mengadakan evaluasi data untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan;
 - c. menyelenggarakan administrasi Perangkat Desa dan pengisiannya, dan administrasi Kepala Desa;
 - d. menyediakan dan memelihara prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;
 - e. mengadakan pemeliharaan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;
 - f. menyelenggarakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;

- g. menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menyediakan materi, anggaran, dan dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga kemasyarakatan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pelayanan umum seperti surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;
- k. melakukan verifikasi administrasi keuangan Desa;
- l. menyelenggarakan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga kemasyarakatan Desa;
- m. menyusun Rancangan APB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa beserta penjabarannya;
- n. menyelenggarakan inventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
- p. menyusun rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- q. mengoordinasikan administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan dan administrasi pelayanan;
- r. mengundang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Desa

Pasal 15

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan Tata Usaha dan Umum.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan tata naskah dinas sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan surat menyurat, pengarsipan, dan ekspedisi guna tertib administrasi pemerintahan Desa;

- c. melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa dan Kepala Desa;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;
- e. melaksanakan pemeliharaan melalui perawatan, pembersihan, pengecatan, perbaikan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;
- f. melaksanakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;
- g. melaksanakan inventarisasi barang milik Desa secara tertib;
- h. menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, penyuluhan, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- i. membantu menyiapkan materi, anggaran dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga kemasyarakatan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pelayanan umum seperti permintaan surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan urusan Tata Usaha dan Umum;
- l. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan umum;
- m. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa secara tertib melalui pembukuan, pencatatan, pelaporan, dan penyimpanan;
 - b. mengajukan usulan anggaran dan mengadministrasikan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga kemasyarakatan Desa secara tertib;
 - c. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;

- d. membantu menyiapkan rancangan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa yang berkaitan dengan urusan keuangan, Swadaya Desa, dan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan pengelolaan keuangan Desa;
- f. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Desa;
- g. menyiapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
- h. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan perencanaan.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan draf Rancangan APB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa beserta penjabarannya.
 - b. menginventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;
 - c. membantu pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
 - e. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Desa;
 - f. menyusun dan menyiapkan draf rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan;
 - g. memonitor dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Desa;
 - h. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 3
Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. menyusun monografi dan profil Desa;
 - d. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 - e. mengusulkan anggaran dan menyiapkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD;
 - f. menyiapkan draf Rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa yang mengatur pemerintahan Desa;
 - g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 - h. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - j. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
 - l. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;
 - m. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - n. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 - o. memantau dan menertibkan tempat hiburan, tempat usaha, dan tempat lain yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban, tanpa izin serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - q. mengoordinasikan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban dengan instansi yang berwenang;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;

- s. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;
- t. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- u. membantu tugas di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- v. menyiapkan rancangan rencana tata ruang dan tata wilayah;
- w. menyiapkan bahan dan rancangan kerja sama Desa;
- x. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan;
- y. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- z. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 - c. melaksanakan pembinaan di bidang, kesehatan, Keluarga Berencana, dan pendidikan masyarakat;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - f. membantu pelaksanaan pemungutan dana sosial;
 - g. melaksanakan administrasi pemberdayaan masyarakat Desa;
 - h. melaksanakan pembinaan di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa, lembaga keuangan dan koperasi di lingkungan Desa;

- k. melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup sesuai perencanaan;
- l. Pembinaan kepemudaan, olah raga dan karang taruna;
- m. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
- o. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang partisipasi masyarakat, sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan, pertanian dan perkebunan;
 - b. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - c. menyiapkan dan mengusulkan pembentukan lembaga kemasyarakatan Desa;
 - d. membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sedekah;
 - e. membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan pengurusan jenazah;
 - f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama;
 - g. melaksanakan pendataan tempat ibadah, lembaga keagamaan, kelompok pengajian, dan lainnya guna keperluan pembinaan;
 - h. melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - i. menyelenggarakan administrasi dan pembinaan di bidang ketenagakerjaan;
 - j. menyelenggarakan pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
 - k. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 - l. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;

- m. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanian dan perkebunan;
- n. melaksanakan urusan pertanian dan perkebunan di Desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertanian dan perkebunan;
- p. mengoordinasikan tugas petugas pembagi air (ulu-ulu vak/ sebutan lain) di wilayah Desa guna pemenuhan kebutuhan air bagi petani;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengairan Desa;
- r. mengoordinasikan pemeliharaan jaringan irigasi di wilayah Desa;
- s. menggerakkan penduduk Desa gemar menanam dan memanfaatkan pekarangan untuk tanaman produktif;
- t. melaksanakan pemantauan hama pada tanaman penduduk;
- u. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan pelayanan, pertanian dan perkebunan;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pertanian dan perkebunan;
- w. menginventarisasi permasalahan di bidang pertanian dan perkebunan untuk laporan kepada atasan;
- x. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- y. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 21

- (1) Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang tugas penyelenggaraan operasional pemerintahan Desa dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - b. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayahnya;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya;

- d. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;
- e. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- f. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- g. membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- i. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan bidang penyelenggaraan tugas operasional Pemerintah Desa;
- j. melakukan pembinaan masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- k. melakukan kegiatan sosialisasi mengenai program Pemerintah Desa kepada masyarakat;
- l. membantu Kepala Desa dalam pembinaan dan pengoordinasian kegiatan Rukun Tetangga/ Rukun Warga di wilayah kerjanya;
- m. menggerakkan masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan program pemerintah;
- n. melaksanakan pemantauan kondisi wilayah guna mengantisipasi terjadinya bencana alam dan musibah seperti banjir, tanah longsor, kebakaran;
- o. mengoordinasikan dengan pelaksana teknis lapangan dalam melaksanakan tugasnya;
- p. mengumpulkan data kependudukan, ekonomi, sosial budaya warga di wilayahnya;
- q. memantau dan mencatat keberadaan orang asing baik warga Negara Indonesia maupun warga Negara asing dan melaporkan kepada atasan apabila terdapat gejala yang mencurigakan;
- r. melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban warga masyarakat;
- s. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Kewajiban Perangkat Desa

Pasal 22

Perangkat Desa mempunyai kewajiban membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hak Perangkat Desa

Pasal 23

Perangkat Desa mempunyai hak:

- a. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan; dan
- b. mendapatkan perlindungan hukum atas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V HUBUNGAN KERJA

Pasal 24

Hubungan Kerja Pemerintah Desa sebagai berikut:

- a. Pemerintah Desa dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang bersifat hierarki;
- b. Pemerintah Desa dengan Kecamatan bersifat hierarki dan konsultatif;
- c. Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain bersifat koordinasi dan kerja sama;
- d. Pemerintah Desa dengan BPD bersifat koordinatif dan kemitraan;
- e. Pemerintah Desa dengan lembaga kemasyarakatan di Desa bersifat kemitraan, konsultatif dan koordinatif;

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, maka Peraturan Desa Semingkir Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Semingkir Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Semingkir Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Semingkir
pada tanggal 9 Desember 2016

KEPALA DESA SEMINGKIR,



SLAMET RIYANTO

Paraf	Hirarkhi
Sekdes	

Diundangkan di Semingkir
pada tanggal 9 Desember 2016

PI SEKRETARIS DESA SEMINGKIR
KEPALA UEDSAN PEMERINTAHAN

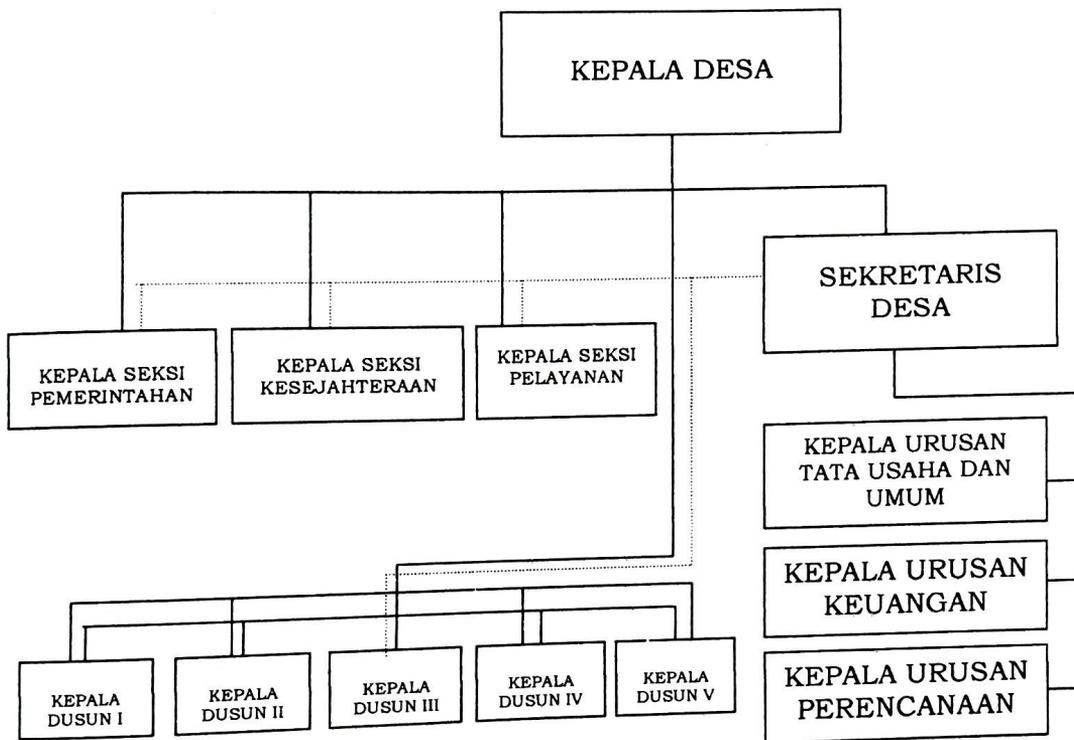


MAKHALI

LEMBARAN DESA SEMINGKIR KECAMATAN RANDUDONGKAL KABUPATEN
PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 5

LAMPIRAN
 PERATURAN DESA SEMINGKIR
 NOMOR 5 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA
 SEMINGKIR KECAMATAN RANDUDONGKAL KABUPATEN PEMALANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
 DESA SEMINGKIR KECAMATAN RANDUDONGKAL KABUPATEN PEMALANG



Keterangan:
 _____ : garis komando
 : garis koordinasi

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 KEPALA DESA SEMINGKIR,
 KEPALA DESA SEMINGKIR
 KECAMATAN RANDUDONGKAL
 SAMET RIYANTO