



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KEPALA DESA JATILOR
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN DESA JATILOR
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa juncto Pasal 22 ayat (1) Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu menyesuaikan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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);
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 Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 43).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JATILOR
dan
KEPALA DESA JATILOR

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jatilor Kecamatan Godong.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jatilor yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Jatilor Kecamatan Godong.
6. Perangkat Desa adalah Perangkat yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 2

Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis.

Pasal 4

Perhitungan penetapan jumlah Kepala Urusan dan Kepala Seksi dihitung berdasarkan indikator Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Total Belanja Desa sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Desa ini.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa yang merupakan unsur staf bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) urusan, yang meliputi :

- a. urusan ketatausahaan dan urusan umum;
 - b. urusan keuangan; dan
 - c. urusan perencanaan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 6

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dijabat oleh Kepala Dusun, dengan wilayah Dusun sebagai berikut :
 - a. Dusun Jatilor;
 - b. Dusun Mulungan; dan
 - c. Dusun Tempuran.

Pasal 7

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

Bagian Kedua Bagan Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 8

Bagan organisasi dan tata kerja pemerintah desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat dan Perangkat Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pemerintahan desa seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan penataan serta pengelolaan wilayah.
 - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana pedesaan dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
 - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
 - d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna.
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan desa mengacu kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan operasional berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku sesuai kewenangan;
 - c. membagi tugas kepada Sekretaris Desa dan Kepala Seksi untuk kelancaran tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum, pemerintahan, pembangunan, kependudukan, protokol, hubungan masyarakat, tata laksana, sarana prasarana, perlengkapan, inventaris, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perjalanan dinas dan rumah tangga desa;
 - e. membina ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan masyarakat, umat beragama sesuai kebijakan Pemerintah;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan diwilayah kerja desa;
 - g. membina lembaga kemasyarakatan desa yang ada di wilayahnya;
 - h. melaksanakan administrasi pemerintahan dan pembangunan, pelayanan kepada masyarakat, administrasi kependudukan, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Pindah Sementara, Surat Keterangan Nikah, Surat Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan domisili, Surat Keterangan Ahli Waris, Administrasi Pertanahan dan surat lain sesuai kewenangan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemilu, pemungutan Pajak Bumi Bangunan, retribusi

- daerah, pajak daerah dan pajak lain untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- j. memfasilitasi pembinaan pasar desa, ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, pedagang asongan, toko, kios, warung, restoran, hotel, losmen yang ada diwilayah kerja desa;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah demi tegaknya demokrasi pemerintahan;
 - l. membina Lembaga Kemasyarakatan Desa, lembaga kemasyarakatan untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - n. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - o. memberikan rekomendasi pelayanan perijinan;
 - p. mengkoordinasikan pelayanan peningkatan kebersihan, lingkungan, penghijauan, pendidikan dan kebudayaan, olah raga, seni dan kesehatan lingkungan;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyaraktan untuk peningkatan disiplin dan kinerja aparatur yang lebih baik;
 - r. menyusun Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
 - s. mengoordinasikan fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan pajak daerah/retribusi lain untuk peningkatan pendapatan pemerintah;
 - t. melaksanakan pengamanan barang inventaris, tanah bondo desa, gedung pertemuan/balai desa, kantor Desa dan benda lain milik pemerintah desa dengan membukukan dan mencatat dalam buku inventaris;
 - u. menandatangani naskah-naskah dinas untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat;

- v. melaksanakan pembinaan usaha peningkatan peran serta, partisipasi masyarakat dan meningkat swadaya gotong royong masyarakat untuk mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta lingkungan kemasyarakatan;
- w. mengupayakan pembangunan, menata tempat dan tata ruang desa sesuai kewenangan yang diberikan;
- x. membina kehidupan umat beragama wilayah kerja desa;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugas Kepala Desa;
- aa. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif, efisien sesuai program kerja dan peningkatan etos kerja staf;
- ab. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan dan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan desa; dan
- ac. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat Desa

Paragraf 1
Sekretaris Desa

Pasal 10

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa yang dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti penataan naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
 - b. melakukan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan sarana 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa memiliki uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa;
 - b. mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
 - c. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan desa;
 - e. mengkoordinasikan buku administrasi desa;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 2
Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 11

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan fungsi ketatausahaan seperti tata naskah, surat menyurat, arsip, ekspedisi, penataan administrasi aparat pemerintah desa, penyediaan prasarana kantor, penyiapan rapat, inventarisasi dan pengadministrasian aset dan kekayaan desa, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Urusan Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki uraian tugas jabatan :
 - a. melakukan administrasi urusan surat menyurat;
 - b. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dan kekayaan Desa;
 - c. melaksanakan administrasi Aparat pemerintah desa;
 - d. melaksanakan administrasi Tanah Kas Desa;
 - e. pengelolaan arsip Pemerintah Desa;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Desa;
 - g. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Desa;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemerintah Desa;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi monografi desa;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi BPD;
 - k. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Urusan Keuangan

Pasal 12

- (1) Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang membantu tugas Sekretaris Desa dalam urusan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, adminisrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan aparat pemerintah desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- (3) Kepala Urusan Keuangan memiliki uraian tugas jabatan:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APB Desa;
 - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizin Kepala Desa, membukukan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Desa;
 - c. mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - d. mengelola dan membina administrasi keuangan desa;
 - e. menggali sumber pendapatan desa;
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Urusan Perencanaan

Pasal 13

- (1) Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, merupakan unsur Sekretariat Desa yang membantu tugas Sekretaris Desa di bidang

perencanaan, pengendalian dan pelaporan program pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
- (3) Kepala Urusan Perencanaan memiliki uraian tugas jabatan:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala;
 - c. menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
 - d. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
 - e. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
 - f. menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Desa;
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan perencanaan yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Pelaksana Kewilayahan

Pasal 14

- (1) Pelaksana kewilayahan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- (2) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.

- (3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dusun yang jumlahnya ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa dan memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, kepadatan penduduk serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi :
 - a. pembinaan ketrentaman dan Ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan 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.
- (6) Kepala Dusun memiliki uraian tugas jabatan :
 - a. membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - b. melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
 - c. membantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan dan kerukunan warga;
 - d. membantu Kepala Desa dalam melakukan penyuluhan program Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah; dan

- e. melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Pelaksana Teknis

Paragraf 1
Seksi Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang pemerintahan, keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan peraturan desa, peraturan dan keputusan Kepala Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan memiliki uraian tugas jabatan:
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi administrasi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
 - b. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi Tanah di Desa;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan sosial politik;
 - f. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Desa;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi profil desa; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

Paragraf 2
Seksi Kesejahteraan

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang kesejahteraan.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi Melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna.
- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki uraian tugas jabatan:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pembangunan;
 - b. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga;
 - e. membantu pelaksanaan bimbingan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - f. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang agama, pembinaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan memiliki uraian tugas jabatan :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan bidang ketenagakerjaan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - c. membina kegiatan keagamaan yang ada di desa;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi lembaga kemasyarakatan desa;
 - e. membantu pengumpulan dan penyaluran bantuan terhadap korban bencana;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pelayanan satu pintu; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Kepala Urusan, Pembantu Kepala Urusan, dan Unsur Pelaksana Teknis Lapangan yang berdasarkan Peraturan Desa ini telah ditiadakan bagan organisasinya dapat ditempatkan menjadi Kepala Urusan atau Kepala Seksi serta staf perangkat desa sepanjang memenuhi persyaratan dengan memperhatikan aspek kinerja dan kemampuan manajerial Perangkat Desa yang bersangkutan secara obyektif.
- (2) Penempatan kembali perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat.
- (3) Pada saat Peraturan Desa ini diundangkan, Perangkat Desa yang tidak memperoleh formasi jabatan dalam penataan organisasi, tetap mendapatkan haknya sebagaimana jabatan sebelumnya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Desa ini berlaku, maka Peraturan Desa Jatilor Nomor 6 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2009 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

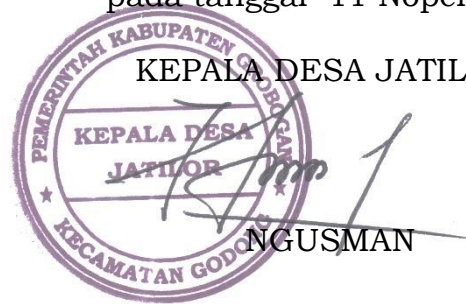
Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di Jatilor

pada tanggal 11 Nopember 2016

KEPALA DESA JATILOR,



Diundangkan di Jatilor

pada tanggal 11 Nopember 2016

Plt. SEKRETARIS DESA JATILOR,



SUPARWAN

LEMBARAN DESA JATILOR TAHUN 2016 NOMOR 4

LAMPIRAN I : PERATURAN DESA JATILOR
NOMOR : 4 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOPEMBER 2016
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA

PENGHITUNGAN JUMLAH KEPALA URUSAN DAN KEPALA SEKSI

INDIKATOR						JUMLAH NILAI	JUMLAH KEPALA SEKSI	JUMLAH KEPALA URUSAN
BELANJA DESA (Rp)	NILAI	JUMLAH PENDUDUK	NILAI	LUAS WILAYAH (KM2)	NILAI			
2.309.485.812	30	3.104	20	3,3	20	70	3	3

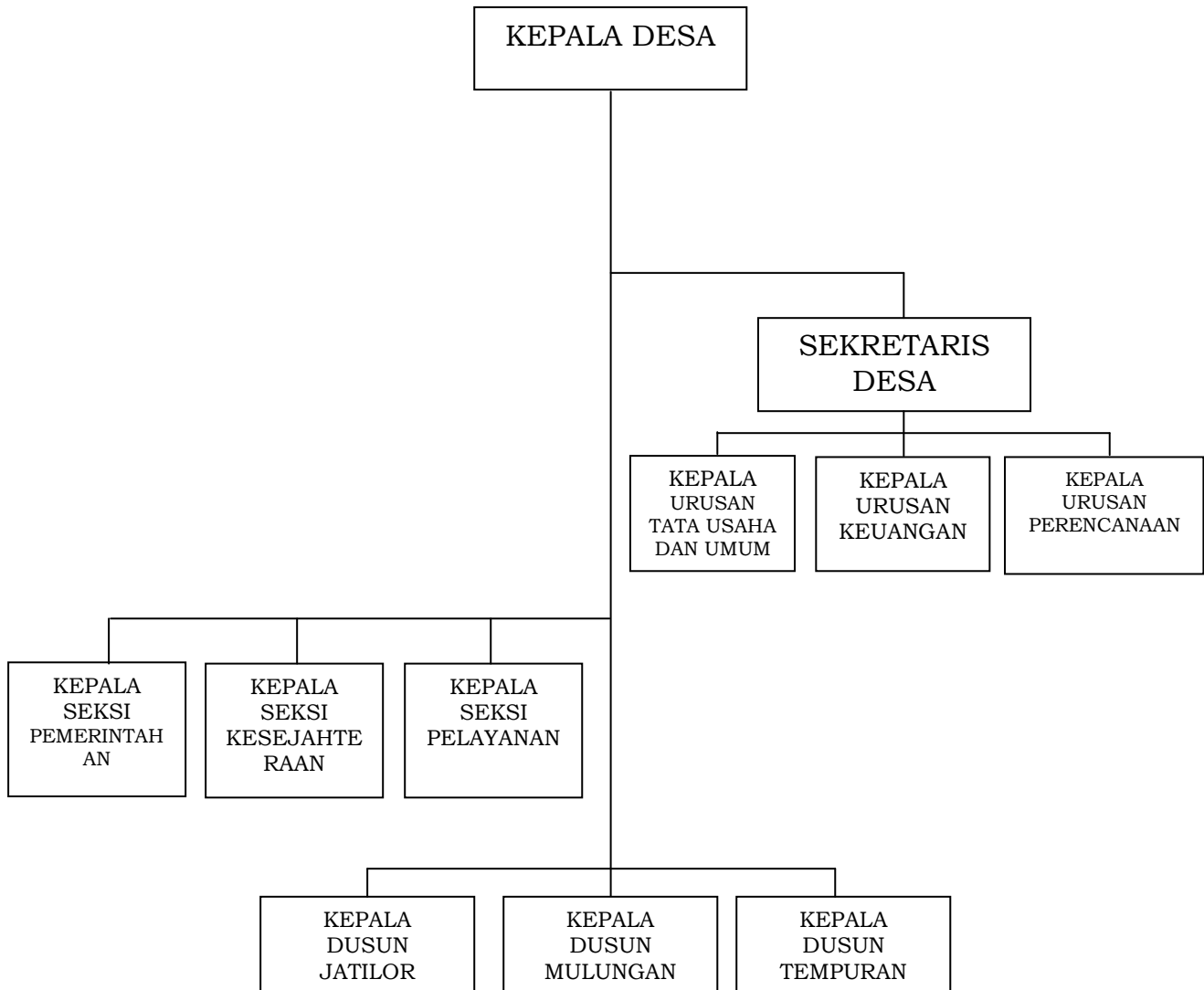


KEPALA DESA JATILOR,

NGUSMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN DESA JATILOR
NOMOR : 4 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOPEMBER 2016
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA



KEPALA DESA JATILOR,

