

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN TANJUNGANOM
DESA SONOBEKEL

PERATURAN DESA SONOBEKEL
NOMOR 06 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA SONOBEKEL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut adanya penataan wilayah administrasi dusun di Desa Sonobekel, berdasarkan Peraturan Desa Sonobekel Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penetapan Dusun di Desa Sonobekel, maka perlu untuk melakukan perubahan struktur Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Desa Sonobekel Kecamatan Tanjunganom yang ditetapkan dengan Peraturan Desa ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5586) 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 5769);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 33 Tahun 2017 tentang Kewenangan Lokal Sekala Desa dan Kewenangan Asal Usul Desa ;
8. Peraturan Desa Sonobekel Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kewenangan Lokal Sekala Desa dan Kewenangan Asal usul Desa Sonobekel

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SONOBEKEL
Dan
KEPALA DESA SONOBEKEL

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan.

1. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
2. Camat adalah Camat Tanjunganom.
3. Desa adalah Desa Sonobekel adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Nganjuk.
4. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa Sonobekel yaitu penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa Sonobekel dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa Sonobekel yang dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa Sonobekel.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Sonobekel lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa Sonobekel merupakan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa Sonobekel setelah dibahas dan disepakati bersama BPD Desa Sonobekel.
9. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Sonobekel, semua peraturan yang dibuat oleh Kepala Desa Desa Sonobekel untuk melaksanakan peraturan desa ataupun peraturan lainnya.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan Kepala Desa Sonobekel semua keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa Sonobekel untuk melaksanakan Peraturan Desa maupun keputusan yang lain.
11. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa Sonobekel yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
12. Tokoh Masyarakat adalah tokoh adat, tokoh agama, tokoh wanita, tokoh pemuda dan pemuka-pemuka masyarakat lainnya yang berada di Desa Sonobekel.
13. Dusun adalah bagian wilayah yang ada di dalam Desa Sonobekel yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Sonobekel yaitu rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan peraturan desa.
15. Kepala Desa adalah sebutan bagi kepala desa sesuai dengan nomenklatur kewenangan asal usul desa ;
16. Carik adalah sebutan bagi sekretaris desa sesuai dengan nomenklatur kewenangan asal usul desa ;
17. Jogoboyo adalah sebutan bagi kasi pemerintahan desa sesuai dengan nomenklatur kewenangan asal usul desa ;
18. Dst.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

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

Pasal 3

- 1) Sekretariat Desa dipimpin oleh sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) bidang urusan.
- 2) Bidang urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Bidang urusan Perencanaan dan pelayanan;
 - b. Bidang urusan keuangan;
 - c. Bidang urusan umum.
- 3) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (2) diisi oleh orang yang mampu untuk mengurus semua bidang urusan sebagaimana dimaksud ayat 3 (tga) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 4

- (1) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Kepala Dusun.
- (3) Desa Sonobekel terdiri atas (1) satu wilayah dusun yaitu Dusun Sonobekel
- (4) Nama Pelaksana kewilayahan atau yang di sebut Kepala Dusun sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
 - a. Seksi pemerintahan;
 - b. Seksi pembangunan
 - c. Seksi Sosial dan Kemasyarakatan
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dibantu oleh Pembantu Seksi .yang jumlahnya

ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 6

- (1) Bagan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa.
- (2) Pembentukan Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berpedoman pada Peraturan Desa ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Desa

Pasal 7

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berwenang:
 - a. Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa;
 - b. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
 - d. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - e. Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
 - f. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - g. membina kehidupan masyarakat Desa;
 - h. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - i. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - j. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
 - k. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 - l. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
 - m. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - n. mengkoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
 - o. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam kedudukannya sebagai Pamong Desa, Kepala Desa yang memiliki tugas dan kewenangan asal usul sebagai berikut :
 - a. Melakukan pembentukan lembaga desa
 - b. Menetapkan pengurus lembaga desa
 - c. Membentuk panitia pemilihan kepala desa
 - d. Membentuk panitia pengisian perangkat desa
 - e. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa
 - f. Mengusulkan pengesahan anggota BPD Desa
 - g. Menetapkan peraturan desa bersama BPD
 - h. Membuat peraturan kepala desa dan keputusan desa
 - i. Memimpin pelaksanaan rembug desa
 - j. Melakukan proses kerjasama antar desa
 - k. Bertanggungjawab atas pengelolaan aset kekayaan desa
 - l. Melakukan penetapan batas desa
 - m. Memfasilitasi kegiatan gotong royong dan swadaya masyarakat
 - n. Memfasilitasi kegiatan tradisi dan sosial kemasyarakatan desa
 - o. Melakukan pembinaan kelembagaan desa

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berhak:
- 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;
 - d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 - e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berkewajiban:
- 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 kerja sama 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. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
 - m. membina dan melestarikan 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 8

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 Badan Permusyawaratan Desa setiap akhir tahun anggaran; dan
- d. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 9

Kepala Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;

- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Sekretaris Desa
Pasal 10

- (1) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam pelayanan administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintah desa
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya.
 - c. Pemberian pelayanan umum.
 - d. Pengelolaan keuangan dan aset desa.
 - e. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa.
 - f. Pengendalian semua kegiatan pemerintahan Desa.
 - g. Penyusunan perencanaan pembangunan Desa.
 - h. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - i. Pengelolaan informasi Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas sekretaris desa meliputi sebagai berikut :
 - a. menyusun produk hukum desa
 - b. mengundang produk hukum desa
 - c. menyusun LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya
 - e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - f. memberikan pelayanan administrasi
 - g. melakukan penatausahaan keuangan desa
 - h. menyusun RPJMDesa, RKPDesa dan RAPBDesa
 - i. menginventarisir dan mengelola aset desa
 - j. mengelola administrasi kepegawaian
 - k. mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat
 - l. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kedudukannya sebagai Pamong Desa, Sekretaris Desa dapat disebut sebagai Carik yang memiliki tugas dan kewenangan asal usul sebagai berikut :
 - (1) Bertanggungjawab atas jalannya proses administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa secara berkelanjutan ;

- (2) Bertanggung jawab atas jalannya koordinasi administrasi kerja internal pemerintah desa ;
- (3) Bertanggung jawab dalam tertib administrasi kantor desa ;
- (4) Bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen desa, yang meliputi :
 - dokumen program dan kegiatan desa ;
 - dokumen keuangan desa ;
 - dokumen permasalahan desa ;
 - dokumen pertanahan asset dan masyarakat desa ;
- (5) Membantu Kepala Desa dalam kebutuhan data dan informasi guna rumusan kebijakan ;
- (6) Mewakili Kepala Desa dalam kegiatan social kemasyarakatan, jika berhalangan ;
- (7) Membantu Kepala Desa dalam orientasi tugas administrasi dan tugas kewilayahan ;
- (8) Bertanggungjawab atas pelestarian dokumen administrasi desa ;

Bagian Ketiga
Staf Sekretaris Desa
Pasal 11

- (1) Staf kesekretaiatan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam bidang urusan –urusan perencanaan dan pelayananan ,keuangan dan umum
- (2) Uraian tugas bidang urusan perencanaan dan pelayanan meliputi sebagai brikut
 - a. menyiapkan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat
 - b. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat
 - c. mencatat hasil pelayanan administrasi
 - d. melaporkan hasil pelayanan administrasi
 - e. mengelola arsip pelayanan
 - f. menyiapkan bahan penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD,IPPD dan LKPJ Kepala Desa
 - h. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Desa
 - i. mengelola arsip perencanaan pembangunan
- (3)Uraian tugas bidang urusan keuangan meliputi sebagai berikut:
 - a.menyiapkan bahan penyusunan RAPBDesa
 - b.mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan Desa
 - c.menerima hasil pendapatan asli Desa
 - d.menatausahakan keuangan Desa
- (4)Uraian tugas bidang urusan Umum meliputi sebagai berikut :
 - a.mencatat dan menginventarisir aset desa;
 - b.memelihara aset Desa;
 - c.mengelola administrasi kepegawaian;
 - d.menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa;
 - e.melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan penataan arsip Desa;
 - g.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemerintahan
Pasal 12

- 1) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan administrasi pertanahan;

- c. pelaksanaan kerja sama Desa;
 - d. pelaksanaan Pemilu, Pilkada dan Pilkadaes;
 - e. pelaksanaan kegiatan sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan ketentraman dan ketertiban.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi sebagai berikut :
- a. mencatat dan menginventarisir dokumen kependudukan;
 - b. mencatat dan menginventarisir data kependudukan dan perubahannya;
 - c. mencatat dan menginventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di Desa serta perubahannya;
 - d. mencatat dan menginventarisasi pelaksanaan kerja sama Desa;
 - e. mencatat dan menginventarisasi hasil Pemilu, Pilkada dan Pilkadaes;
 - f. mencatat dan menginventarisir kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang ada di Desa;
 - g. mencatat dan menginventarisasi tingkat gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - h. melaksanakan pembinaan Siskamling;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kedudukannya sebagai Pamong Desa, Kasi Pemerintahan yang memiliki tugas dan kewenangan asal usul sebagai berikut :
- 1) Melaksanakan tugas fasilitasi pembentukan organisasi, struktur, sistem kerja dan penetapan pengurus lembaga desa ;
 - 2) Melaksanakan tugas fasilitasi administrasi kegiatan pemilihan kepala desa ;
 - 3) Melaksanakan tugas fasilitasi administrasi kegiatan pengisian perangkat desa ;
 - 4) Melaksanakan tugas fasilitasi administrasi pembentukan BPD Desa;
 - 5) Melaksanakan tugas fasilitasi administrasi kegiatan musyawarah desa bidang pemerintahan ;
 - 6) Melaksanakan tugas fasilitasi administrasi penetapan batas desa;
 - 7) Melaksanakan tugas administrasi pengelolaan asset desa ;
 - 8) Pembinaan dan fasilitasi keamanan wilayah desa, yang meliputi tugas :
 - fasilitasi pembangunan sarana keamanan desa (poskamling)
 - fasilitasi pembentukan kelompok ronda siskamling ;
 - fasilitasi prosedur penanganan kebakaran, pencurian dan gangguan keamanan lainnya ;
 - pembinaan pengamanan swadaya masyarakat dalam penanggulangan masalah keamanan ;
 - pembinaan pengamanan swadaya masyarakat dalam penanggulangan masalah bencana ;
 - pembinaan kelompok linmas ;
 - pembakuan prosedur penanganan keamanan dan ketertiban
 - 9) Pendataan wilayah rawan bencana dan gangguan keamanan ;
 - penetapan titik rawan keamanan dan bencana
 - pembuatan peta keamanan wilayah
 - pembuatan peta evakuasi dan penanganan masalah
 - pembakuan prosedur penanganan masalah dan bencana
 - pembentukan kelompok tenaga sukarelawan
 - 10) Penanganan permasalahan desa ;
 - pembuatan peta kerawanan masalah ;
 - fasilitasi penyelesaian masalah warga dan tindak lanjutnya ;
 - membuat dokumentasi masalah dan penanganannya ;
 - memantau, mencatat dan melaporkan perkembangannya pada Kepala Desa ;

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan
Pasal 13

- 1) Kepala Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan Desa;
 - b. pencatatan hasil-hasil pembangunan Desa;
 - c. penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan Desa;
 - d. pengendalian pelaksanaan pembangunan Desa;
 - e. pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi Desa;
 - f. pelaksanaan inventarisasi Usaha
 - g. pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan;
 - h. pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
 - i. pelaksanaan kegiatan bidang pengentasan kemiskinan;
 - j. pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan ,Pemuda dan Olahraga serta Wisata;
 - k. pelaksanaan kegiatan Keagamaan.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan meliputi sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan desa
 - b) Melaksanakan pencatatan hasil-hasil pembangunan desa
 - c) Menyiapkan bahan perencanaan untuk pembangunan desa
 - d) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan desa
 - e) Melakukan identifikasi potensi ekonomi desa
 - f) Melaksanakan inventarisasi usaha mikro
 - g) mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di desa;
 - h) menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan;
 - i) mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di desa;
 - j) menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kesehatan;
 - k) mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di desa;
 - l) menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
 - m) mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di desa;
 - n) menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
 - o) melaksanakan kegiatan keagamaan;
 - p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kedudukannya sebagai Pamong Desa, Kasi Pembangunan yang memiliki tugas dan kewenangan asal usul sebagai berikut :
 - 1) Fasilitasi kegiatan gotong royong masyarakat
 - 2) Fasilitasi pengembangan swadaya masyarakat dalam kegiatan pembangunan
 - 3) melakukan pembinaan peran swadaya pada masyarakat guna mendukung program pembangunan dan kemasyarakatan ;
 - 4) melakukan pembinaan pelestarian tradisi pembangunan dan kegiatan social kemasyarakatan ;

- sambutan hajatan, adeg omah, bukak bumi, wiwit ;
- susuk wangan, gotong royong, rembug dusun ;
- 5) membangun ketauladan sawadaya pembangunan di masyarakat ;
- memilih tokoh pembangunan swadaya desa ;
- membangun keterlibatan tokoh dalam rencana pembangunan swadaya masyarakat ;
- membangun sumber partisipasi swadaya warga desa ;
- memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya ;

Bagian Kelima
Kepala Seksi Sosial dan Kemasyarakatan
Pasal 13

- 1) Kepala Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksana tugas operasional bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan Desa;
 - b) pencatatan hasil-hasil pembangunan Desa;
 - c) penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan Desa;
 - d) pengendalian pelaksanaan pembangunan Desa;
 - e) pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi Desa;
 - f) pelaksanaan inventarisasi Usaha
 - g) pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan;
 - h) pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
 - i) pelaksanaan kegiatan bidang pengentasan kemiskinan;
 - j) pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan ,Pemuda dan Olahraga serta Wisata;
 - k) pelaksanaan kegiatan Keagamaan.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan meliputi sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan desa
 - b) Melaksanakan pencatatan hasil-hasil pembangunan desa
 - c) Menyiapkan bahan perencanaan untuk pembangunan desa
 - d) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan desa
 - e) Melakukan identifikasi potensi ekonomi desa
 - f) Melaksanakan invetarisasi usaha mikro
 - g) mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di desa;
 - h) menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan;
 - i) mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di desa;
 - j) menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kesehatan;
 - k) mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di desa;
 - l) menyilapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
 - m) mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di desa;
 - n) menyilapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wlsata;
 - o) melaksanakan keglatan keagamaan;
 - p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kedudukannya sebagai Pamong Desa, Kasl Sosial dan

Kemasyarakatan yang memiliki tugas dan kewenangan asal usul sebagai berikut :

- 1) Fasilitasi tugas administrasi dalam pembinaan pelestarian tradisi social kemasyarakatan ;
- 2) Fasilitasi tugas administrasi pembinaan kelembagaan masyarakat desa
- 3) melakukan pembinaan peran swadaya pada masyarakat guna mendukung program social dan kemasyarakatan ;
- 4) melakukan pembinaan pelestarian tradisi keagamaan, keyakinan dan social kemasyarakatan ;
 - pembinaan kelompok pengajian rutin dan pengajian hari peringatan ;
 - pembinaan kelompok rukun kematian ;
- 5) penanganan masalah social kemasyarakatan ;
 - fasilitasi bantuan warga miskin
 - fasilitasi bantuan anak cacat ;
 - fasilitasi bantuan penyandang masalah social lain ;
- 6) membangun ketauladan swadaya social di masyarakat ;
 - memilih tokoh social swadaya desa ;
 - membangun keterlibatan tokoh dalam rencana kegiatan sosial swadaya masyarakat ;
 - membangun sumber kegiatan sosial swadaya bagi warga desa ;
 - memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sosial swadaya ;

Bagian Keenam
Kepala Dusun
Pasal 14

- 1) Kepala Dusun bertugas membantu tugas kepala Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa di wilayah kerjanya.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan Pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan Pembangunan desa di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan desa di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala dusun meliputi sebagai berikut :
 - a. membantu pelaksanaan Pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
 - b. membantu pelaksanaan Pembangunan desa di wilayah kerjanya;
 - c. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan desa di wilayah kerjanya;
 - d. membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kedudukannya sebagai Pamong Desa, Kepala Dusun yang memiliki tugas dan kewenangan asal usul sebagai berikut :
 - 1) Membantu pelaksanaan tugas asal usul Kepala Desa di wilayahnya ;
 - 2) Melakukan koordinasi kerja dengan pamong teknis lainnya pada tiap-tiap bidang dalam hubungan tugas wilayah kerjanya ;
 - 3) Bertanggungjawab atas setiap permasalahan yang ada di wilayah kerjanya ;
 - 4) Melaporkan setiap permasalahan yang timbul di wilayahnya ;

- 5) Bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan desa di wilayah kerjanya;

Bagian Ketujuh
Kewajiban perangkat desa
Pasal 15

Perangkat Desa berkewajiban:

- 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 kerja sama 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) mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
- m) membina dan melestarikan 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.

Bagian Kedelapan
Larangan perangkat desa
Pasal 16

Perangkat Desa dilarang:

- a) merugikan kepentingan umum;
- b) membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c) menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d) melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e) melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f) melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g) menjadi pengurus partai politik;
- h) menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i) merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- j) ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k) melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l) meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 17

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- 2) Perangkat desa lainnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- 3) Pertanggung jawaban tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk laporan secara periodik.

Pasal 18

Dalam pelaksanaan tugasnya sekretaris desa dan perangkat desa lainnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan perangkat desa serta dengan instansi/ satuan kerja dan lembaga desa sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

- 1) Dalam hal Kepala Desa tidak berada di tempat, Kepala Desa dapat memberikan mandat kepada Sekretaris Desa untuk menjalankan tugas sehari-hari.
- 2) Kepala desa memberikan petunjuk, bimbingan dan pembinaan kepada perangkat desa.

BAB V
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEMERINTAH DESA
Pasal 20

- (1) Hari kerja bagi Pemerintah Desa ditetapkan 5 (Lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Pengaturan jam kerja Pemerintah Desa ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. Jumat mulai 07.30 sampai dengan 11.00 WIB.
- (3) Pengatur hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.
- (4) Jam kerja dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan asal usul desa, menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat desa, yang harus dipenuhi aparatur pemerintah desa selama 24 jam.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Jabatan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Staf Sekretariat, Kepala Seksi dan Kepala Dusun berdasarkan kewenangan asal usul desa yang disesuaikan pula dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

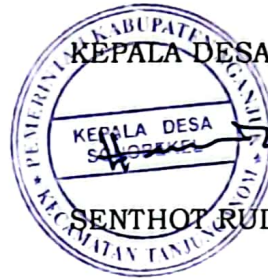
Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, semua yang bertentangan dengan Peraturan Desa ini dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 23

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur kemudian oleh Kepala Desa.
- 2) Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- 3) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Sonobekel.

Ditetapkan di Sonobekel
Pada tanggal 5 Oktober 2022



KEPALA DESA SONOBEKEL

SENTHOT RUDI PRASTIONO

Diundangkan di Sonobekel
pada tanggal 5 Oktober 2022



KEPALA DESA SONOBEKEL

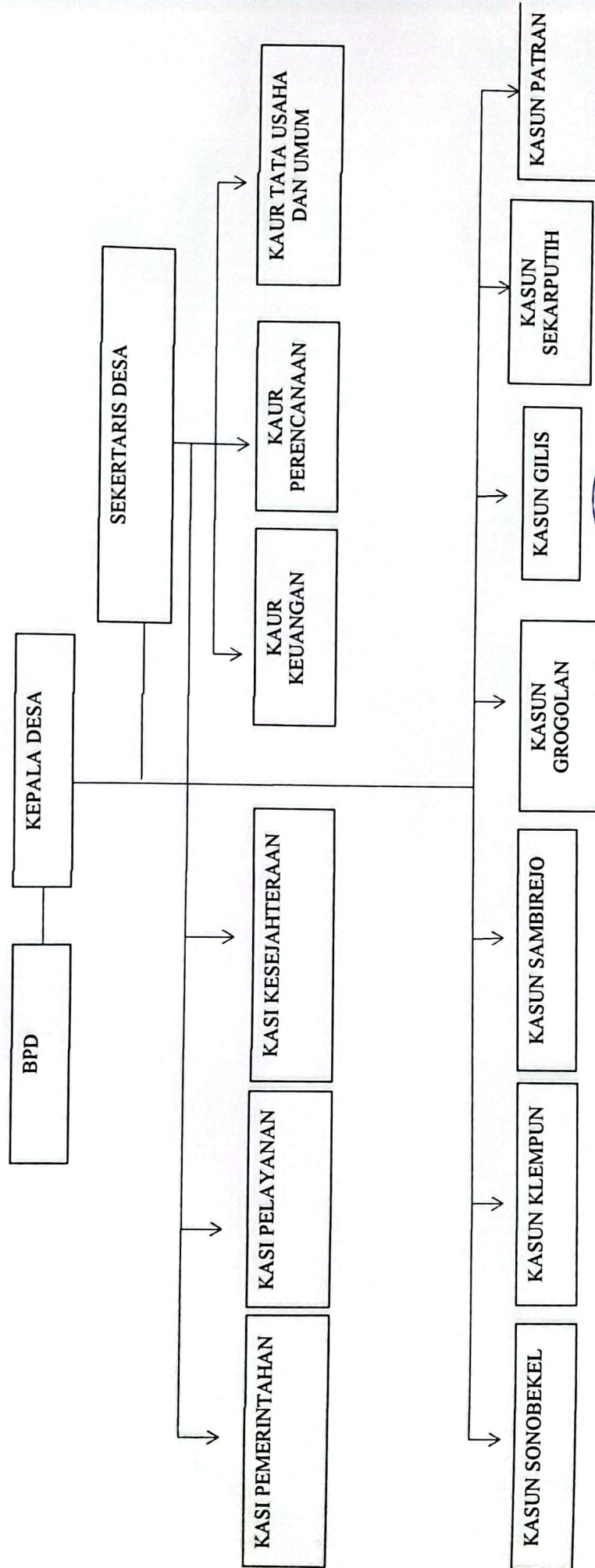
SENTHOT RUDI PRASTIONO

LEMBARAN DESA SONOBEKEL TAHUN 2022 NOMOR 06

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SONOBEKEL

PERATURAN DESA SONOBEKEL
NOMOR 06 TAHUN 2022

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SONOBEKEL



KEPALA DESA SONOBEKEL
 KEPALA DESA
 SONOBEKEL
 SENTHOTI RUDI PRASTIONO, ST