****

**PERATURAN DESA TANJUNG MULIA**

**KECAMATAN BAHAR SELATAN KABUPATEN MUARO JAMBI**

**NOMOR TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH**

**DESA TANJUNG MULIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA TANJUNG MULIA,**

|  |  |
| --- | --- |
| **Menimbang** : | Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Organisasi Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Tanjung Mulia; |
| **Mengingat** : | 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan DI Desa; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa; 7. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa; |

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TANJUNG MULIA

dan

KEPALA DESA TANJUNG MULIA

MEMUTUSKAN :

|  |  |
| --- | --- |
| **Menetapkan** : | PERATURAN DESA TENTANG SUSANAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA TANJUNG MULIA |

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Camat adalah unsur perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati di wilayah kecamatan.
2. Desa 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 yang berada di Kabupaten Muaro Jambi.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Kepala Desa adalah pimpinan pemerintah desa.
8. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang meliputi Sekretariat Desa, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
9. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Desa.
10. Sekretaris Desa yang selanjutnya disebut Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa.
11. Staf Desa adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Desa atau pelaksana teknis.

1. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
3. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
4. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
5. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa.
6. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
7. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.

Pasal 2

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tanjung Mulia berdasarkan asas :

1. Kepastian hukum, yaitu asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Tertib penyelenggara pemerintahan, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara Pemerintahan Desa;
3. Tertib kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
4. Keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
6. Profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Efektivitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan harus berhasil mencapai tujuan yang diinginkan masyarakat Desa;
9. Efisiensi, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan harus tepat sesuai dengan rencana dan tujuan;
10. Kearifan local, yaitu asas yang menegaskan bahwa di dalam penetapan kebijakan harus memperhatikan kebutuhan dan kepentingan masyarakat Desa;
11. Keberagaman, yaitu penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang tidak boleh mendiskriminasi kelompok masyarakat tertentu; dan
12. Partisipatif, yaitu penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang mengikutsertakan kelembagaan Desa dan unsur masyarakat Desa.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 3

Dengan Peraturan Desa ini dibentuk Organisasi Pemerintah Desa Tanjung Mulia

BAB III

KLASIFIKASI DESA DAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 4

1. Klasifikasi Desa Tanjung Mulia adalah Desa Swakarya yang memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
2. Susunan Organisasi Pemerintah Desa Tanjung Mulia, terdiri atas :
3. Kepala Desa;
4. Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa dan memiliki 3 (tiga) Kepala Urusan, terdiri atas :
5. Urusan Tata Usaha dan Umum;
6. Urusan Keuangan; dan
7. Urusan Perencanaan.
8. Pelaksana Teknis, terdiri atas :
9. Seksi Pemerintahan;
10. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
11. Seksi Pelayanan;
12. Pelaksana Kewilayahan, terdiri atas :
13. Dusun I yang membawahi wilayah RT 01, 06, 07, 15, dan 16;
14. Dusun II yang membawahi wilayah RT 02, 03, 04, 05, 08, dan 09;
15. Dusun III yang membawahi wilayah RT 10, 11, 12, 13, dan 14;
16. Bagan Organisasi Pemerintah Desa Tanjung Mulia, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

Kepala Desa berkedudukan sebagai pimpinan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 6

* 1. Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh perangkat desa unsur sekretariat.
  2. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. urusan tata usaha dan umum;

b. urusan keuangan; dan

c. urusan perencanaan.

* 1. Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 7

* 1. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
  2. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari:
     1. Seksi Pemerintahan
     2. Seksi Kesejahteraan Rakyat
     3. Seksi Pelayanan
  3. Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 8

1. Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
2. Jumlah Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara Pelaksana Kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
3. Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
4. Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi, Wewenang, Hak dan Kewajiban Kepala Desa

Pasal 9

1. Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, melaksanakan pembinaan kemasyarakatan desa, dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Untuk menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa mempunyai fungsi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 10

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Desa mempunyai wewenang :
2. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
3. Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
4. Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
5. Menetapkan Peraturan Desa;
6. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
7. Membina kehidupan masyarakat Desa;
8. Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
9. Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
10. Mengembangkan sumber pendapatan desa;
11. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
12. Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
13. Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
14. Memanfaatkan teknologi tepat guna;
15. Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
16. Mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
17. Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
18. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Desa mempunyai hak :
20. Mengusulkan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
21. Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
22. Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;
23. Mendapatkan cuti;
24. Mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
25. Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.
26. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Desa mempunyai kewajiban :
27. 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;
28. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
29. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
30. Mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
31. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
32. Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
33. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
34. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;
35. Mengelola keuangan dan aset Desa;
36. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
37. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
38. Mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
39. Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
40. Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
41. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
42. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
43. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

Pasal 11

1. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Kepala Desa wajib:
2. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
3. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
4. Memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
5. Memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat Desa

Paragraf 1

Sekretaris Desa

Pasal 12

1. Sekretaris Desa mempunyai tugas :
2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa;
3. Pengoordinasian pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
4. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
5. Menyelenggarakan kesekretariatan desa;
6. Menjalankan administrasi desa;
7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
10. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
11. Pelaksanaan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan desa;
12. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan desa;
13. Pelaksanaan urusan personalia Perangkat Desa;
14. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga desa;
15. Pelaksanaan pelaporan keuangan desa;
16. Pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan desa;
17. Pengelolaan perpustakaan desa;
18. Pengelolaan aset desa; dan
19. Penyusunan rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

Paragraf 2

Urusan Keuangan

Pasal 13

1. Urusan Keuangan merupakan unsur Sekretariat Desa yang membantu tugas Kepala Desa di bidang keuangan.
2. Urusan Keuangan mempunyai tugas :
3. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APB Desa;
4. Menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizin Kepala Desa, membukukan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Desa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
6. Mengelola dan membina administrasi keuangan desa;
7. Menggali sumber pendapatan desa;
8. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
10. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
    1. Pelaksanaan penyusunan rancangan APB Desa;
    2. Pelaksanaan penerimaan sumber pendapatan dan keuangan Desa;
    3. Pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan Desa;
    4. Pelaksanaan pungutan desa; dan
    5. Pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

Paragraf 3

Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 14

1. Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur Sekretariat Desa yang membantu Kepala Desa di bidang urusan Administrasi, umum dan perlengkapan.
2. Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas :
3. Melakukan urusan surat menyurat;
4. Melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Desa;
5. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris Desa;
6. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Desa;
7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Desa;
8. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
10. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :
    1. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan pemerintah desa;
    2. Pelaksanaan urusan barang inventaris desa;
    3. Pelaksanaan urusan rumah tangga desa; dan
    4. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat desa.

Paragraf 4

Urusan Perencanaan

Pasal 15

1. Urusan Perencanaan merupakan unsur Sekretariat Desa yang membantu tugas Kepala Desa di bidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan program pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa;
4. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala;
5. Menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
6. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan program yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa;
7. Melaksanakan Musrenbang Desa;
8. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
9. Menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Desa; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
11. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
12. Penyusunan rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
13. Penyusunan program kerja pemerintahan desa;
14. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
15. Penyelenggaraan musyawarah Desa;
16. Pengendalian dan evaluasi;
17. Penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran;
18. Penyampaian dan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran; dan
19. Fasilitasi kesekretariatan BPD.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan

Pasal 16

1. Seksi Pemerintahan merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang pemerintahan, keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
2. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
3. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
4. Melaksanakan administrasi kependudukan;
5. Melaksanakan administrasi pertanahan;
6. Melaksanakan pembinaan sosial politik;
7. Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Desa;
8. Menyelesaikan perselisihan warga; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
10. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
11. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
12. Penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
13. Penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi pertanahan;
14. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial politik;
15. Pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
16. Fasilitasi kerjasama Pemerintah Desa; dan
17. Penyelesaian perselisihan warga.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

1. Seksi Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang kesejahteraan rakyat.
2. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
3. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
4. Mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
5. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
6. Mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga;
7. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
9. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
   1. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program pembangunan desa;
   2. Peningkatan kegiatan serta pengembangan sarana dan prasarana perekonomian desa ;
   3. Pendataan, pengolahan, dan peningkatan penghasilan tanah-tanah milik desa;
   4. Peningkatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa;
   5. Pengembangan sarana prasarana pemukiman warga;
   6. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
   7. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Tugas, dan Fungsi Seksi Pelayanan

Pasal 18

1. Seksi Pelayanan merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang agama, pembinaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
2. Seksi Pelayanan mempunyai tugas :
3. 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 dan perlindungan anak;
4. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
6. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
7. Perencanaan dan mengaktifkan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
8. Pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk, dan cerai;
9. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
10. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
11. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
12. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
13. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kemasyarakatan; dan
14. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi Kepala Dusun

Pasal 19

1. Kepala Dusun mempunyai tugas :
2. Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas kegiatan Kepala Desa;
3. Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
4. Melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa; dan
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.
6. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun mempunyai fungsi :
7. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
8. Pelaksanaan peraturan desa, peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
9. Pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat;
10. Peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
11. Peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;
12. Pelaksanaan keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
13. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kebudayaan; dan
14. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dusun.

Bagian Kedelapan

Hak dan Kewajiban Perangkat Desa

Pasal 20

* 1. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Perangkat Desa mempunyai hak :

1. Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan;
2. Mendapatkan cuti; dan
3. Mendapatkan perlindungan hukum atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan.

* 1. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Perangkat Desa mempunyai kewajiban :

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Repulik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
2. Mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
3. Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
4. Menjalankan kebijakan dan program pemerintahan desa;
5. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan sesama Perangkat Desa dan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
6. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik; dan
7. Memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

BAB V

Persyaratan, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ALIH TUGAS Perangkat Desa

Bagian Kesatu

Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 21

* 1. Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa dari warga Desa yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
  2. Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  3. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  4. Berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat pendaftaran;
  5. Memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
  6. Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
     1. Tidak merangkap jabatan dengan pengurus lembaga kemasyarakatan, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan dan organisasi kemasyarakatan yang ada di desa.
     2. Tidak berstatus sebagai PNS, Honorer, Karyawan Perusahaan serta pekerja lainnya yang mempunyai jam kerja yang mengikat.
     3. Pegawai Negeri Sipil yang mencalonkan diri selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , harus memperoleh Surat Izin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
     4. Tidak mempunyai hubungan darah lansung dan atau hubungan perkawinan dengan Kepala Desa, Anggota BPD dan Perangkat Desa yang sedang menjabat.
     5. Sanggup melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan kepada masyarakat dalam waktu 24 jam yang dibuat dalam surat pernyataan yang bermaterai cukup.
  7. Khusus untuk unsur calon perangkat desa yang akan ditempatkan sebagai Kepala Dusun selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) di atas juga harus berdomisili diwilayah kerja dimana yang bersangkutan akan ditempatkan.

Pasal 22

* 1. Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf d, yaitu terdiri atas:
     1. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan tentang kependudukan;
     2. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai cukup;
     3. Surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas bermaterai cukup;
     4. Ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
     5. Akte Kelahiran;
     6. Surat Keterangan berbadan sehat dari Puskesmas atau rumah sakit pemerintah;
     7. Surat Permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai cukup.

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya akan diatur dalam Tata Tertib Panitia.

Bagian Kedua

Mekanisme Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 23

* 1. Pengangkatan Perangkat Desa dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
     1. Kepala Desa membentuk Tim Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan minimal seorang anggota yang terdiri dari unsur perangkat desa dan tokoh masyarakat melalui Keputusan Kepala Desa;
     2. Kepala Desa melalui Tim sebagaimana dimaksud pada hurup a melakukan penjaringan dengan cara mengumumkan kepada masyarakat baik secara tertulis maupun lisan tentang penerimaan calon perangkat desa selama 2 (dua) minggu;
     3. Kepala Desa melalui Tim sebagaimana dimaksud pada hurup a melakukan penyaringan calon Perangkat Desa yang dilakukan oleh Tim baik seleksi administrasi bahan, seleksi pengetahuan dan kemampuan melalui seleksi tertulis dan atau seleksi wawancara;
     4. Dalam teknis penyaringan Kepala Desa melalui Tim sebagaimana dimaksud pada hurup a dapat berkordinasi dengan camat.
     5. Pelaksanaan penjaringan dan penyaringan bakal calon Perangkat Desa dilaksanakan paling lama 2 (dua) bulan setelah jabatan perangkat desa kosong atau diberhentikan;
     6. Hasil penjaringan dan penyaringan bakal calon Perangkat Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) orang calon dari setiap formasi jabatan perangkat desa yang kosong dikonsultasikan oleh Kepala Desa kepada Camat;
     7. Camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon Perangkat Desa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja;
     8. Rekomendasi yang diberikan Camat berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan persyaratan yang ditentukan;
     9. Dalam hal Camat memberikan persetujuan, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
     10. Dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan kembali calon Perangkat Desa.
  2. Pengaturan lebih lanjut mengenai susunan, jumlah, tugas dan fungsi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 24

Tata cara Penjaringan, Penyaringan dan Pengangkatan Perangkat Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 25

1. Sebelum memangku jabatannya, perangkat desa mengucapkan sumpah/ janji;
2. Susunan kata-kata sumpah/janji Perangkat Desa adalah sebagai berikut :

“ Demi Allah, saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku perangkat desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya, bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara, dan bahwa saya akan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi desa, daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Bagian Ketiga

Pemberhentian Perangkat Desa

Pasal 26

* 1. Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
  2. Perangkat Desa berhenti karena:
     1. Meninggal dunia;
     2. Permintaan sendiri;
     3. Diberhentikan.
  3. Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena:
     1. Usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
     2. Dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
     3. Berhalangan tetap;
     4. Tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa ada alasan yang jelas.
     5. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa;
     6. Melanggar larangan sebagai perangkat desa.
     7. Terbukti melanggar adat dan norma sosial dan telah dijatuhi hukum adat desa.
     8. Tidak mendukung program pemerintah desa dan tidak mendukung visi dan misi pemerintah desa.
     9. Melakukan tindakan diluar wewenangnya sebagai perangkat desa.

1. Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dan disampaikan kepada Camat atau sebutan lain paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

1. Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat atau sebutan lain.
2. Rekomendasi tertulis Camat atau sebutan lain sebagaimana dimaksud ayat (5) didasarkan pada persyaratan pemberhentian perangkat Desa.

Pasal 27

* 1. Untuk mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa, Kepala Desa dapat mengangkat Pelaksana Tugas Perangkat Desa dari unsur perangkat desa lainnya sampai adanya perangkat desa baru.
  2. Pengangkatan Pelaksanan Tugas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat

Alih Tugas Perangkat Desa

Pasal 28

1. Perangkat Desa dapat dialihtugaskan dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja dan hasil evaluasi serta kebutuhan jabatan;
2. Alih tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
3. Pengisian kekosongan jabatan Sekretaris Desa diprioritaskan diisi dari perangkat desa yang dianggap mampu serta memahami bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan desa dan pemberdayaan masyarakat.

BAB VI

UNSUR STAF PERANGKAT DESA

Pasal 29

1. Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat desa;
2. Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bertugas untuk membantu kepala urusan atau kepala seksi yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
3. Unsur Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masa kerjanya 1 (satu) tahun anggaran yang setelah itu dapat diangkat kembali berdasarkan hasil evaluasi kinerja, kemampuan keuangan desa dan kebutuhan jabatan.
4. Unsur staf perangkat desa berhak mendapat penghasilan dan tambahan penghasilan lainnya yang dibebankan pada APBDesa.

BAB VII

HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Hubungan Kerja

Pasal 30

1. Hubungan kerja antara Kepala Desa dan Perangkat Desa bersifat hierarkhi.
2. Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan bersifat hierarkhi.
3. Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Seksi dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.
4. Hubungan kerja antara Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 31

Pemerintah Desa melaksanakan tugasnya berdasarkan tata kerja yang meliputi:

1. Hari kerja dan daftar hadir kerja;
2. Pakaian Dinas dan Atribut;
3. Pelaksanaan Kerja;
4. Administrasi kerja;

Paragraf 1

Hari Kerja dan Daftar Hadir Kerja

Pasal 32

1. Jam kerja Pemerintah Desa sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.
2. Berdasarkan jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menetapkan hari kerja Pemerintah Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
3. Penetapan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan kondisi di desa setempat dengan ketentuan paling lambat dimulai jam 08.00 Waktu Indonesia Barat.

Pasal 33

1. Pada hari kerja yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib hadir di kantor desa.
2. Kehadiran Kepala Desa dan Perangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan menandatangani daftar hadir kerja.

Pasal 34

Jam kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas kewenangan desa berdasarkan hak asal usul, disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan masyarakat desa serta penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Paragraf 2

Pakaian Dinas dan Atribut

Pasal 35

Pakaian dinas dan atribut perangkat desa berpedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pelaksanaan Kerja

Pasal 36

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh Camat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Administrasi Kerja

Pasal 37

1. Dalam menjalankan tugasnya, Perangkat Desa berkewajiban melaksanakan administrasi desa sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang administrasi desa.
2. Kepala Desa membagi pelaksanaan administrasi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Desa sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Desa.
3. Sekretaris Desa mengoordinasikan pelaksanaan administrasi desa oleh Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) agar berjalan dengan tertib.

Pasal 38

1. Dalam menjalankan tugasnya, Perangkat Desa menyusun dan menggunakan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang naskah dinas Pemerintah Desa.
2. Perangkat Desa berkewajiban menyimpan, memelihara dan mengamankan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 39

1. Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi Pemerintah Desa mengadakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi melaporkan hasil pelaksanaan fungsi dan tugasnya kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
4. Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), setiap pimpinan satuan organisasi Pemerintah Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 40

1. Sekretaris Desa mengoordinasikan pelaksanaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
2. Sekretaris Desa mewakili Kepala Desa apabila Kepala Desa sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.

Pasal 41

* 1. Seluruh Perangkat Desa wajib melaksanakan tugas dan kewajibannya selaku aparatur desa dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan serta arahan dan pembinaan atasan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

1. Perangkat Desa yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Desa ini dan memenuhi syarat sebagai perangkat desa sesuai peraturan perundang-undangan tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan ulang oleh Kepala Desa.
2. Perangkat Desa yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Desa ini dan tidak memenuhi syarat sebagai perangkat desa sesuai peraturan perundang-undangan harus diberhentikan sebagai perangkat desa.
3. Kepala Desa dapat melakukan pengangkatan ulang perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kedudukan dan jenis perangkat desa yang berbeda sesuai hasil evaluasi kinerja, kemampuan serta kebutuhan perangkat desa.
4. Unsur Staf Desa (Bendahara) yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Desa ini dan memenuhi syarat sebagai perangkat desa sesuai peraturan perundang-undangan dapat diangkat sebagai perangkat desa.
5. Staf Desa yang diangkat setelah berlakunya Peraturan Desa ini, tidak termasuk Perangkat Desa, melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 43

Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 42 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Mulia

Pada tanggal Juli 2018

KEPALA DESA TANJUNG MULIA,

**TIRTONADI**

Diundangkan di Tanjung Mulia

pada tanggal juli 2018

SEKRETARIS DESA TANJUNG MULIA,

**SUPARNO**

LEMBARAN DESA TANJUNG MULIA TAHUN 2018 NOMOR 10

NO.REG PERATURAN DESA TANJUNG MULIA, KECAMATAN BAHAR SELATAN KABUPATEN MUARO JAMBI : 10/2018

LAMPIRAN PERANTURAN DESA TANJUNG MULIA

NOMOR : TAHUN 2018

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DESA

DESA TANJUNG MULIA KECAMATAN BAHAR SELATAN

KEPALA DESA

TIRTONADI

KEPALA SEKSI

KESEJAHTRAAN

RONIMAN SINAMBELA

KEPALA SEKSI

PELAYANAN

LUSTIAFATMAWATI

KEPALA SEKSI

PEMERINTAHAN

ASEP SURYANA

SEKRETARIS DESA

SUPARNO

KEPALA DUSUN TRI MULIA SAKTI

………………………………

KEPALA DUSUN BUANA MAKMUR LESTARI

SLAMET ROJALI

KEPALA DUSUN TEGUH MULIA

DASARMANTO

KEPALA URUSAN

PERENCANAAN

UJANG RAHMAT HIDAYAT

KEPALA URUSAN

KEUANGAN

GUSTIARDI

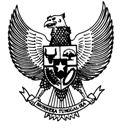
KEPALA URUSAN

TATA USAHA DAN UMUM

INDAH SUPRIHATIN

KEPALA DESA TANJUNG MULIA

TIRTONADI

****

KEPUTUSAN KEPALA DESA TANJUNG MULIA

NOMOR : 08 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN HARI KERJA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA TANJUNG MULIA

KEPALA DESA TANJUNG MULIA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 09 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Hari Kerja Di Lingkungan Pemerintah Desa Tanjung Mulia

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 01 Tahun 2016 tentang Desa;
4. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 09 Tahun 2018 teantang Pedomoan Susunan dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
5. Peraturan Desa Tanjung Mulia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Pemerintah Desa Tanjung Mulia

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TANJUNG MULIA TENTANG PENETAPAN HARI KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA TANJUNG MULIA

KESATU : Menetapkan hari kerja di lingkungan Pemerintah Desa Tanjung Mulia sebagai berikut:

Hari : Senin sampai dengan Kamis

Jam masuk : 08.00 WIB

Jam pulang : 15.30 WIB

Hari : Jum’at

Jam masuk : 08.00 WIB

Jam pulang : 11.00 WIB

KEDUA : Kepala Desa dan Perangkat Desa hadir dan menandatangani daftar hadir kerja pada hari kerja

sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu.

KETIGA : Keputusan ini berlalu sejak tanggal ditetapkan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ditetapkan di Tanjung Mulia  pada tanggal, 27 Desember 2018  KEPALA DESA TANJUNG MULIA  TIRTONADI |
| Tembusan disampaikan kepada :   1. Yth. Ibu Camat Bahar Selatan 2. Yth. Ketua BPD Desa Tanjung Mulia | |