



KEPALA DESA SIDOREJO
KECAMATAN ROWOKANGKUNG KABUPATEN LUMAJANG

PERATURAN DESA SIDOREJO
NOMOR 02 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SIDOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 35 tahun 2016 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu untuk menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dengan Peraturan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Teknis peraturan di Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Kewenangan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
11. Peraturan Daerah Nomor 23 tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
12. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
13. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2006 tentang Sumber Pendapatan Desa;
14. Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SIDOREJO
dan
KEPALA DESA SIDOREJO

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah.

3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
4. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
5. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Desa adalah pegawai Desa yang diangkat oleh kepala Desa dari penduduk desa yang memenuhi persyaratan dan mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
7. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah sistem kelembagaan pemerintah desa dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Desa; dan
 - b. Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa, membawahi :
 1. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 2. Urusan Keuangan; dan
 3. Urusan Perencanaan.
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan pemerintahan desa.

Pasal 3

- (1) Unsur kewilayahan Pemerintahan Desa terdiri atas Dusun-dusun.
- (2) Dusun-dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, terdiri dari Seksi-seksi yang merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Desa

Pasal 6

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan aturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. Pelaksanaan pembangunan, seperti pembangunan sarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban 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 olahraga, dan karang taruna, dan;
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Bagian Kedua
Sekretariat Desa

Pasal 8

- (1) Sekretariat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan Desa, menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa, administrasi perkantoran, administrasi kewilayahan dan administrasi teknis serta kerumahtanggaan Pemerintah Desa.
- (2) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh Urusan-Urusan.
- (3) Urusan-Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Urusan Tata Usaha dan Umum, urusan Keuangan dan Urusan Perencanaan.
- (4) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas ke sekretariat dan bidang teknis, meliputi urusan perencanaan dan pelaporan, urusan keuangan, urusan administrasi umum, dan memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan RPJM Desa;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - d. pelaksanaan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan seperti penatausahaan keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - f. pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, inventarisasi data pemerintahan desa, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;

- g. penyiapan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja;
- h. penyiapan bahan dan data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk operasional yang dilakukan oleh kepala Desa;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga Desa dan rumah tangga Sekretariat Desa;
- j. pembuatan konsep naskah dinas, meneliti konsep surat dan konsep naskah dinas dari Pelaksana Teknis;
- k. pelaksanaan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang;
- l. pelaksanaan urusan administrasi umum, pembinaan administrasi kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Desa;
- m. pengkoordinasian administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa;
- n. penyusunan dan pembentukan produk hukum Desa;
- o. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan APBDesa;
- p. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset Desa;
- q. penyusunan APB Desa, Perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- r. penyelenggaraan rapat dinas dan keprotokolan;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa di bidang kesekretariatan Desa;
- t. pelaksanaan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, Sekretaris Desa bertindak sebagai koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 10

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala urusan Tata Usaha dan Umum.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah desa, administrasi umum dan administrasi perangkat desa, kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan Desa/ Aset Desa, perlengkapan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum Pemerintah Desa.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi perangkat desa yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data perangkat desa;
- b. pengelolaan buku induk perangkat desa;
- c. pelaksanaan urusan surat menyurat ;
- d. penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- e. penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dan pengamanan aset Desa;
- g. penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
- h. pengurusan administrasi kesejahteraan perangkat desa antara lain kesehatan, tunjangan dan pemberian tanda jasa;
- i. pengurusan rumah tangga Desa dan rumah tangga Sekretariat Desa, keprotokolan, dan perjalanan dinas;
- j. pelaporan bidang pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta administrasi perangkat desa;
- k. pemrosesan administrasi peserta pendidikan dan pelatihan;
- l. pengelolaan data dan pelaksanaan system informasi perangkat desa;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris desa dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 12

- (1) Urusan Keuangan merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala Urusan Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Desa, serta mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Administrasi dan Pengelolaan keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi dan mempersiapkan data guna penyusunan dan perhitungan APBDesa;
 - b. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan APBDesa dan mempersiapkan secara periodik program kerja di bidang urusan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi Rincian Penggunaan Dana (RPD);

- e. pengadministrasian penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (2) Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa, Kepala Urusan Keuangan dibantu oleh staf ditugaskan sebagai bendahara Desa.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desadan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (4) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi:
- a. penerima, penyimpan, penatausahaan, dan pembukuan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pembayaran berdasarkan surat perintah pembayaran;
 - c. penatausahaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
 - d. pemungut penerimaan Negara dan / atau daerah dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. penyetoran hasil/pemungutan kewajiban ke kas Negara dan/atau daerah;
 - f. pengeola rekening penyimpanan dan kas peraturan Desa;
 - g. penyiapan bahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Pasal 14

- (1) Urusan Perencanaan merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala Urusan Perencanaan.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi dan laporan kinerja pemerintah Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. mempersiapkan bahan RPJMDes dan RKPDesa;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelapor pelaksanaan APBDesa;
 - c. persiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah Desa;
 - d. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - e. pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah desa;
 - f. mempersiapkan bahan pelaksana Musrenbangdes;
 - g. program kerja pemerintah Desa; dan

- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Bagian Ketiga
Unsur Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Dusun merupakan satuan wilayah administrasi yang merupakan bagian dari wilayah pemerintahan Desa.
- (2) Masing-masing Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang Kepala Dusun yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas Kewilayahan yang mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya dalam wilayah Dusun.
- (3) Tugas Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3), Kepala Dusun mempunyai fungsi :

- a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- c. pembinaan kemasyarakatan dala meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
- d. pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan msyarakat daam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa.

Bagian Keempat
Pelaksana Teknis

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penyusunan rencana, pelaksanaan, dan melaporkan hasil kegiatan bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan manajemen tata praja Pemerintahan;

- b. penyusunan rancangan regulasi atau kebijakan pemerintah desa;
- c. pembinaan masalah pertanahan;
- d. pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan kependudukan;
- g. penataan dan pengelolaan wilayah desa;
- h. pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan bidang Kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan pelayanan pendidikan, kesehatan masyarakat, peranan wanita, Keluarga Berencana (KB), kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, peningkatan sumber daya masyarakat, pembinaan kehidupan keagamaan, bantuan bencana alam, Dan bantuan social;
 - b. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi serta penguatan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karagataruna;
 - d. pemberian fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (SM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang kemasyarakatan kepada Kepala Desa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penguatan partisipasi dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
 - c. pelestarian nilai sosial, budaya dan keagamaan;

- d. pelayanan dan pembinaan tenaga kerja;
- e. menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat Desa, perkreditan rakyat, perkoprasian, peternakan, pertanian, perkebunan, hutan Desa, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi Desa;
- f. pelaksanaan program, kegiatan dan pemberian pelayanan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pemeliharaan prasarana dan sarana di lingkungan Desa;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Sekretaris Desa bertanggungjawab memimpin dan memberikan arahan atas pelaksanaan tugas para Kepala Urusan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Dusun dan Kepala Seksi.
- (3) Kepala Urusan, kepala Dusun dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya secara teknis administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Kepala Seksi dapat dibantu paling banyak oleh 2 (dua) orang staf yang ditugaskan oleh Kepala Desa dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan keuangan Pemerintah Desa.
- (5) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan sebagai Perangkat Desa.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dalam rangka penataan Susunan Organisasi Pemerintah Desa d Tahun 2016, maka penataan Susunan Organisasi Pemerintah Deesa yang telah terlenggara sebelum diundangkannya Peraturan Desa ini dinyatakan tetap sah dan berlaku dengan tetap berpedoman pada ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam lembaran Desa Sidorejo.

Ditetapkan di Desa Sidorejo
Pada tanggal 26 Januari 2018

KEPALA DESA SIDOREJO

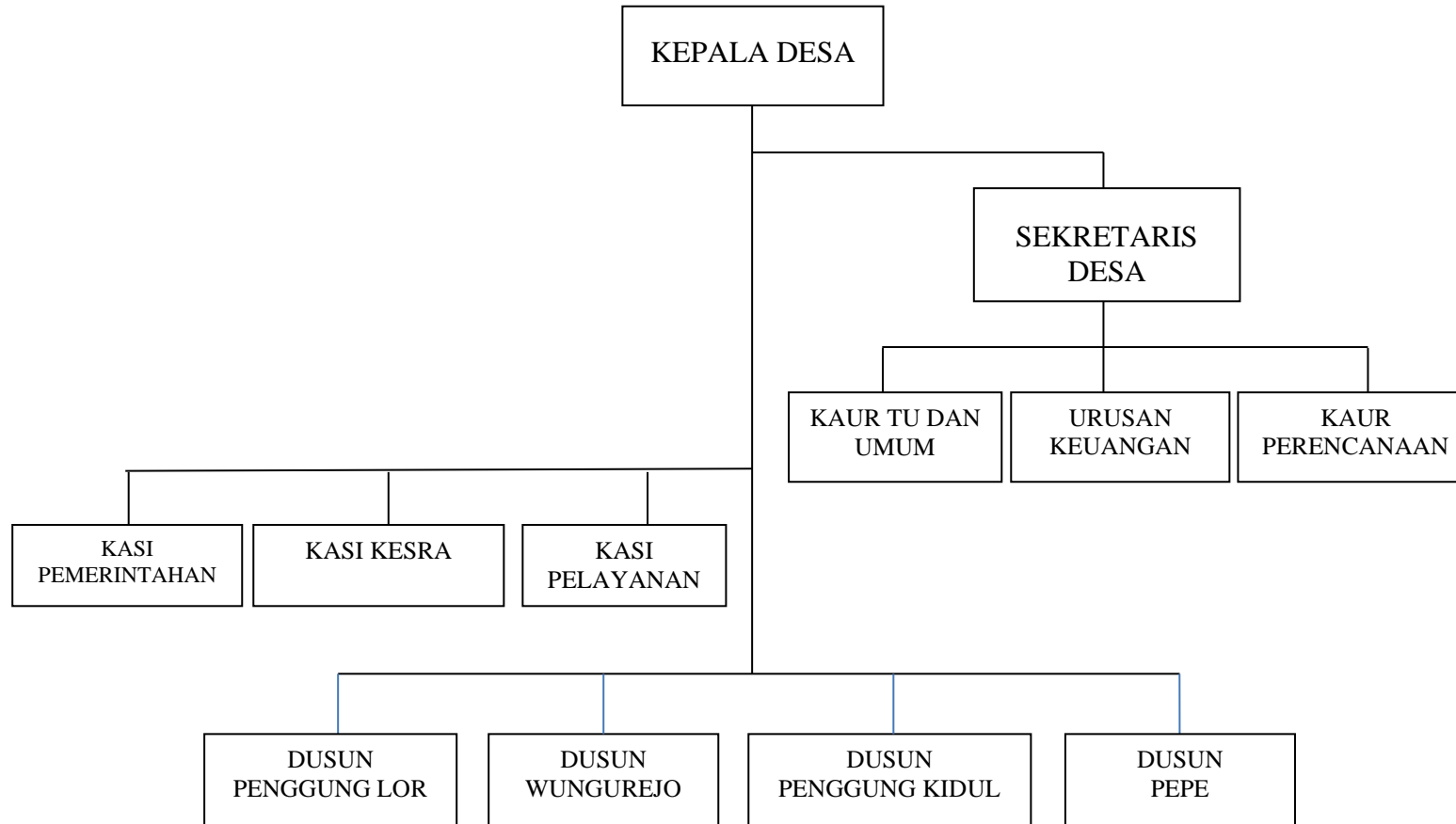
Drs. HERU SUBIANTORO

Diundangkan di Desa Sidorejo
Pada tanggal 26 Januari 2018
SEKRETARIS DESA SIDOREJO

AHMAD ZAMRONI
LEMBARAN DESA SIDOREJO TAHUN 2018 NOMOR 02

LAMPIRAN : PERATURAN DESA SIDOREJO
NOMOR : 02 Tahun 2018
TANGGAL : 26 Januari 2018

BAGAN SUSUNAN JABATAN dan STRUKTUR ORGANISASI
PEMERINTAH DESA SIDOREJO



KEPALA DESA SIDOREJO

Drs. HERU SUBIANTORO