



PERBEKEL EKASARI
KABUPATEN JEMBRANA

PERATURAN DESA EKASARI
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN
PERANGKAT DESA EKASARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL EKASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Bupati Jembrana Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa, maka perlu mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Ekasari ;
- b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desaserta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa, maka perlu dilakukan pembentukan struktur organisasi pemerintah desa yang telah ada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Ekasari, perlu ditetapkan dengan Peraturan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah.....

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 57);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 57);
14. Peraturan Desa Ekasari Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 2020 – 2025 (Lembaran Desa Ekasari Tahun 2020 Nomor 2);
15. Peraturan Desa Ekasari Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2020 (Lembaran Desa Ekasari Tahun 2019 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Desa Ekasari Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Desa Ekasari Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2020 (Lembaran Desa Ekasari Tahun 2020 Nomor 10);
16. Peraturan Desa Ekasari Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Ekasari Tahun 2019 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Desa Ekasari Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Desa Ekasari Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Ekasari Tahun 2020 Nomor 11).

Dengan.....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA EKASARI
dan
PERBEKEL EKASARI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA EKASARI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Ekasari ;
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Ekasari dan BPD Ekasari;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Ekasari;
4. BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Ekasari;
5. Perbekel adalah Perbekel Ekasari;
6. Camat adalah Camat Melaya;
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Ekasari;
8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Ekasari;
9. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara waktu dari jabatannya karena sebab-sebab tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali;
10. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap;
11. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Musyawarah Desa adalah Musyawarah Desa Ekasari;
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa Ekasari;
14. Peraturan Perbekel adalah Peraturan Perbekel Ekasari.;
15. Keputusan Perbekel adalah Keputusan Perbekel Ekasari;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Ekasa
17. Hari adalah hari kerja;
18. Penjabat Kepala Desa adalah seorang penjabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu;
19. Calon Perangkat Desa adalah warga masyarakat Desa setempat yang berdasarkan penjurangan oleh Panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penyaringan atau seleksi Calon perangkat desa;

20.Penjaringan.....

20. Penjaringan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan Bakal Calon perangkat desa dari warga masyarakat Desa setempat;
21. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para Bakal Calon Perangkat Desa;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan desa ini, dibentuk Struktur Organisasi Pemerintah Desa;
- (2) Struktur Organisasi Pemerintah Desa, terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa, yang terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
 - 1) Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Urusan Keuangan;
 - 3) Urusan Perencanaan.
 - b. Pelaksana Teknis, yang terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Kesejahteraan;
 - 3) Seksi Pelayanan.
 - c. Pelaksana Kewilayahan, yang terdiri dari 10 (sepuluh) banjar yaitu:
 - 1) Kelian Dinas Banjar Palarejo;
 - 2) Kelian Dinas Banjar Palasari;
 - 3) Kelian Dinas Banjar Wargasari;
 - 4) Kelian Dinas Banjar Parwatasari;
 - 5) Kelian Dinas Banjar Wanasari;
 - 6) Kelian Dinas Banjar Sadnyasari;
 - 7) Kelian Dinas Banjar Anggasari;
 - 8) Kelian Dinas Banjar Adnyasari;
 - 9) Kelian Dinas Banjar Palalinggah;
 - 10) Kelian Dinas Banjar Karangasari;
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Perbekel dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Perbekel;
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III.....

BAB III
PERBEKEL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

Perbekel berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Perbekel

Pasal 4

- (1) Perbekel bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perbekel berwenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan asset desa;
 - d. menetapkan peraturan desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - e. menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - f. membina kehidupan masyarakat desa;
 - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - h. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
 - i. mengembangkan sumber pendapatan desa;
 - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - m. mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 - n. mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian.....

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Hak Perbekel

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), Perbekel 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 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perbekel berhak:
 - a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa kepada BPD;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan desa kepada BPD;
 - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
 - d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan;
 - e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat desa ; dan
 - f. mendapatkan cuti.

Pasal 6.....

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajibannya, Perbekel wajib:

1. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
2. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
3. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

BAB IV SEKRETARIAT DESA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat desa mempunyai fungsi dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi administrasi umum, aparatur desa, keuangan, program dan mengkoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
- (2) Sekretariat Desa terdiri dari 3(tiga) bidang urusan yaitu :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan; dan
 - c. Urusan Perencanaan.
- (3) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa atau yang disebut dengan nama lain merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada Perbekel
- (4) Bidang urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan atau yang disebut dengan nama lain merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Desa.

Bagian Kedua Uraian Tugas Sekretaris Desa dan Kepala Urusan

Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai uraian tugas antara lain :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rancangan Peraturan Desa, peraturan Perbekel dan keputusan Perbekel;
 - c. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa;
 - d. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Perbekel dalam Berita Desa;
 - e. mengelola administrasi produk hukum desa;

f.mengelola.....

- f. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;
 - h. menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - k. melaksanakan persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
 - l. melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
 - m. melakukan penataan administrasi aparatur desa;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga desa ;
 - o. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
 - p. melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;
 - q. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
 - r. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
 - t. membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - u. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat desa;
 - v. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai uraian tugas antara lain :
- a. melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan penyimpanan alat- alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor;
 - c. menyusun rencana dan program kerja urusan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengonsep dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g.melaksanakan.....

- g. melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
 - h. melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa;
 - i. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian perangkat desa di lingkup desa;
 - j. mengelola buku administrasi umum;
 - k. mengelola penyusunan dan pencatatan inventarisasi data aset barang dan kekayaan desa;
 - l. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - m. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya;
 - n. melakukan pelayanan umum ; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. membantu sekretaris desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. membantu sekretaris desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - c. membantu sekretaris desa dalam menyusun laporan semester I, semester II, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
 - e. membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - f. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara desa;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - h. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
 - i. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara;
 - j. membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - k. mengelola system aplikasi keuangan desa;
 - l. melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
 - n. sebagai penerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

(4) Kepala.....

- (4) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;
 - b. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
 - c. Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;
 - d. menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD);
 - f. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;
 - h. menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;
 - i. menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - j. mengelola data website desa;dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.

BAB V PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai fungsi melaksanakan tugas operasional dan bertanggungjawab langsung kepada Perbekel;
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan;
 - c. Seksi Pelayanan.
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi atau yang disebut dengan nama Kasi.

Bagian.....

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 11

Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas antara lain:

- a. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
- b. mengadakan kegiatan pencatatan alih tugas tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- c. menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
- d. melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas Desa;
- e. mengembangkan sistem administrasi dan informasi Desa;
- f. melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan;
- g. melakukan penyusunan rancangan regulasi desa ;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di desa;
- i. melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- j. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa;
- k. menyusun dan merumuskan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- l. memfasilitasi dan mengembangkan kerjasama antar desa;
- m. memfasilitasi penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa;
- n. merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat desa;
- o. menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
- p. memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- q. menyusun dan mengentri data profil desa online; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.

Pasal 12

Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas antara lain:

- a. melakukan penyusunan bahan/dokumen Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pembangunan desa;
- b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan pembangunan di bidang Pendidikan, Kesehatan dan ekonomi desa ;
- d. mengembangkan usaha mikro dan keuangan mikro berbasis desa;
- e. memfasilitasi pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- f. mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
- g. meningkatkan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, social, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- i. memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.

Pasal 13

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b. mengembangkan seni budaya lokal;
- c. memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- d. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa melalui:
 - 1) kelompok tani;
 - 2) kelompok seni budaya; dan
 - 3) kelompok masyarakat lain di Desa.
- e. memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
- f. memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
- g. memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- h. meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
- i. mengembangkan dan mendayagunakan teknologi tepat guna;
- j. meningkatkan kapasitas masyarakat desa melalui:
 - 1) kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3) kelompok perempuan;
 - 4) kelompok tani;
 - 5) kelompok masyarakat miskin;
 - 6) kelompok pengrajin;
 - 7) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 8) kelompok pemuda; dan
 - 9) kelompok lain sesuai kondisi Desa.

k.menyusun...

- k. menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian dibidang kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa, jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja; menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan; yang bekerja di luar negeri;
- m. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya;
- n. melakukan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan nikah, cerai dan rujuk di desa;
- o. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat desa;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- r. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
 - 1) layanan gizi untuk balita;
 - 2) pemeriksaan ibu hamil;
 - 3) pemberian makanan tambahan;
 - 4) penyuluhan kesehatan;
 - 5) gerakan hidup bersih dan sehat;
 - 6) penimbangan bayi; dan
 - 7) gerakan sehat untuk lanjut usia.
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.

BAB VI PELAKSANA KEWILAYAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan bertanggungjawab langsung kepada Perbekel;
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kelian Dinas.

Bagian Kedua Uraian Tugas Kelian Dinas

Pasal 15

- (1) Kelian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas antara lain :

a.membantu.....

- a. membantu Perbekel di wilayah Dusunnya dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - b. memfasilitasi program dan kegiatan Desa yang ada di dusun;
 - c. memfasilitasi pembinaan lembaga RT dan RW;
 - d. menumbuhkembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - e. memfasilitasi musyawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun;
 - f. membantu pencapaian target penerimaan PBB di tingkat dusun;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.
- (2) Kelian Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Perbekel.

BAB VII PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN ALIH TUGAS PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 16

- (1) Persyaratan Perangkat Desa tetap berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan atau Peraturan Bupati Jembrana Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa dan Khusus untuk unsur calon perangkat desa yang akan ditempatkan sebagai Kelian Dinas selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga harus berdomisili diwilayah kerja yang bersangkutan akan ditempatkan.

Bagian Kedua Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 17

- (1) Apabila terjadi kekosongan perangkat desa, Perbekel konsultasi dengan Camat;
- (2) Perbekel membentuk panitia penjaringan, penyaringan dan pengangkatan perangkat desa yang berasal dari perangkat desa.

Pasal 18

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

Bagian

Bagian Ketiga
Mutasi Perangkat Desa

Pasal 19

- (1) Perangkat Desa dapat dimutasi dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja;
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Perbekel.
- (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 VIII
UNSUR STAF PERANGKAT DESA

Pasal 20

- (1) Perbekel 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 perangkat desa berhak mendapat penghasilan dan tambahan penghasilan lainnya yang dibebankan pada APBDesa.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 21

- (1) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang sumbernya dapat berasal dari kelompok transfer, kelompok pendapatan asli desa maupun pendapatan lain-lain.
- (2) Perangkat desa berhak menerima penghasilan tetap setiap bulan, tambahan penghasilan, tunjangan, tambahan tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah yang besarnya ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB X
PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT
DESA

Pasal 22

Pelantikan Perangkat Desa dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Perbekel Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 23

- (1) Sebelum memangku jabatannya, perangkat desa mengucapkan sumpah/ janji;

(2)susunan.....

- (2) Susunan kata-kata sumpah/janji Perangkat Desa adalah sebagai berikut :
- “Demi Allah (Tuhan), 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”.

Pasal 24

Pengucapan sumpah/janji dilaksanakan oleh Kepala Desa dihadiri oleh Camat atau yang mewakili, Ketua BPD dan undangan lainnya.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Perbekel, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kelian Dinas dan unsur staf perangkat desa dilakukan dengan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya melalui Ekinerja Desa;
- (2) Sekretaris Desa, kepala urusan, kepala seksi dan kelian Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi;

Pasal 26

- (1) Dalam hal Perbekel berhalangan tidak lebih dari 2 (dua) hari, Perbekel menunjuk Sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas Kepala Desa;
- (2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Perbekel dapat menunjuk perangkat desa lainnya sesuai bidang tugasnya atau yang dianggap mampu.

Pasal 27

- (1) Hari kerja, jam kerja dan pakaian kerja bagi Pemerintah Desa ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan disamakan dengan ketentuan yang diberlakukan oleh pemerintah Kabupaten Jembrana.
- (2) Perbekel melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat desa maupun unsur staf perangkat desa.

BAB

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Ekasari

Ditetapkan di Ekasari
Pada tanggal 31 Desember 2020
PERBEKEL EKASARI

TTD

I GEDE PUJA

Diundangkan di Desa Ekasari
Pada tanggal 31 Desember 2020
SEKRETARIS DESA EKASARI

TTD

I KETUT KARNAWA

LEMBARAN DESA EKASARI TAHUN 2020 NOMOR 15

B E R I T A A C A R A
Nomor : 29/BPD.EK/XII/2020

PERSETUJUAN BERSAMA PERBEKEL DAN BPD
DESA EKASARI KECAMATAN MELAYA
KABUPATEN JEMBRANA

PERATURAN DESA TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN
PERANGKAT DESA EKASARI
TAHUN ANGGARAN 2020

Pada hari ini kamis, tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun dua ribu dua puluh kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. I Gede Puja : Perbekel, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Ekasari yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. I Komang Mas Wijaya Susila : Ketua BPD Desa Ekasari
3. I Ketut Ranta : Wakil Ketua BPD Desa Ekasari

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa Ekasari, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa :

- 1) PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA EKASARI Tahun 2020 yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian pada catatan yang terlampir pada Berita Acara SOTK.
- 2) PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik Peraturan Desa Tentang Struktur Organisasi Dan tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Ekasari Tahun 2020 sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada Berita Acara SOTK.
- 3) Selanjutnya PIHAK PERTAMA telah melakukan Pengangkatan Kembali Strusktur Perangkat Desa Ekasari Tahun 2020 sesuai dengan Perbup No 15 Tahun 2016 Tentang SOTK.
- 4) PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Bupati Jembrana melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini,

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 4 (empat) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ekasari, 31 Desember 2020

PERBEKEL EKASARI

KETUA BPD EKASARI

I GEDE PUJA

I KOMANG MAS WIJAYA SUSILA

WAKIL KETUA BPD EKASARI

I KETUT RANTA

DAFTAR HADIR

DALAM RANGKA PERSETUJUAN BERSAMA PERBEKEL DAN BPD
DESA EKASARI KECAMATAN MELAYA STRUKTUR ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA EKASARI
TAHUN ANGGARAN 2020

No	Nama	Jabatan	Alamat	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Ekasari, 31 Desember 2020

Ketua BPD

Desa Ekasari

I KOMANG MAS WIJAYA SUSILA

[illegible]

.....

.....

LAMPIRAN LEMBARAN DESA TAHUN 20xx
NOMOR :
TANGGAL : 20xx

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA
KECAMATAN KABUPATEN JEMBRANA

