



KEPALA DESA MADU SARI
KABUPATEN KUBU RAYA

PERATURAN DESA MADU SARI
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA MADU SARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MADU SARI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Madu Sari;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MADU SARI
dan
KEPALA DESA MADU SARI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA MADU SARI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Madu Sari Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Madu Sari Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Madu Sari Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.
6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan yang mengatur tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Madu Sari yang merupakan unsur staf yang kedudukan, tugas dan fungsinya membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur

pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.

BAB II PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Desa ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Madu Sari.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Pemerintah Desa dipimpin oleh Kepala Desa dan dibantu oleh Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) urusan yaitu:
 - a. urusan umum dan perencanaan; dan
 - b. urusan keuangan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.
- (4) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. seksi pemerintahan; dan
 - b. seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 7

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Madu Sari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Bagian Ketiga Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Desa

Pasal 8

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa, yang meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. pelaksanaan pembangunan, yang meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, dan kesehatan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan, yang meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan masyarakat, yang meliputi 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.

Paragraf 2
Sekretaris Desa

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai di bidang kesekretariatan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - d. pelaksanaan urusan umum yang meliputi penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - f. pelaksanaan urusan perencanaan yang meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Urusan

Pasal 10

- (1) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran urusan umum dan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada urusan umum dan perencanaan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan;
- d. pelaksanaan penataan administrasi perangkat desa;
- e. pelaksanaan penyediaan prasarana perangkat desa, kantor dan rapat;
- f. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- g. pelaksanaan administrasi dan inventarisasi aset;
- h. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan pelayanan umum;
- j. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja;
- l. pengumpulan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- m. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data serta penyajian data dan informasi potensi Desa;
- n. penginventarisasian data-data dalam rangka pembangunan;
- o. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan desa;
- p. penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- q. penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan;
- r. pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah Desa;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
- t. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- u. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan umum dan perencanaan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada urusan keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- e. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, anggota BPD, RW, RT dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran seksi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada Seksi pemerintahan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan manajemen tata praja Pemerintahan;
- d. penyusunan rancangan regulasi desa;
- e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi masalah pertanahan;
- f. pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- g. pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- i. pelaksanaan penataan dan pengelolaan wilayah;
- j. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- k. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran seksi kesejahteraan dan pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Kesejahteraan dan pelayanan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perdesaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
- e. pelaksanaan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- g. pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- h. pelaksanaan peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
- i. pelaksanaan penyusunan program, pembinaan dan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup;
- j. pelaksanaan pembinaan di bidang pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, dan keagamaan dan ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan pembinaan di bidang organisasi sosial/kemasyarakatan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- l. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di seksi kesejahteraan dan pelayanan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Dusun

Pasal 16

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran dusun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan mobilitas kependudukan;
 - f. pelaksanaan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - g. pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - i. pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - j. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - k. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di urusan perencanaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madu Sari
pada tanggal 2 Januari 2017

KEPALA DESA MADU SARI,

ttd

MUKHTAR

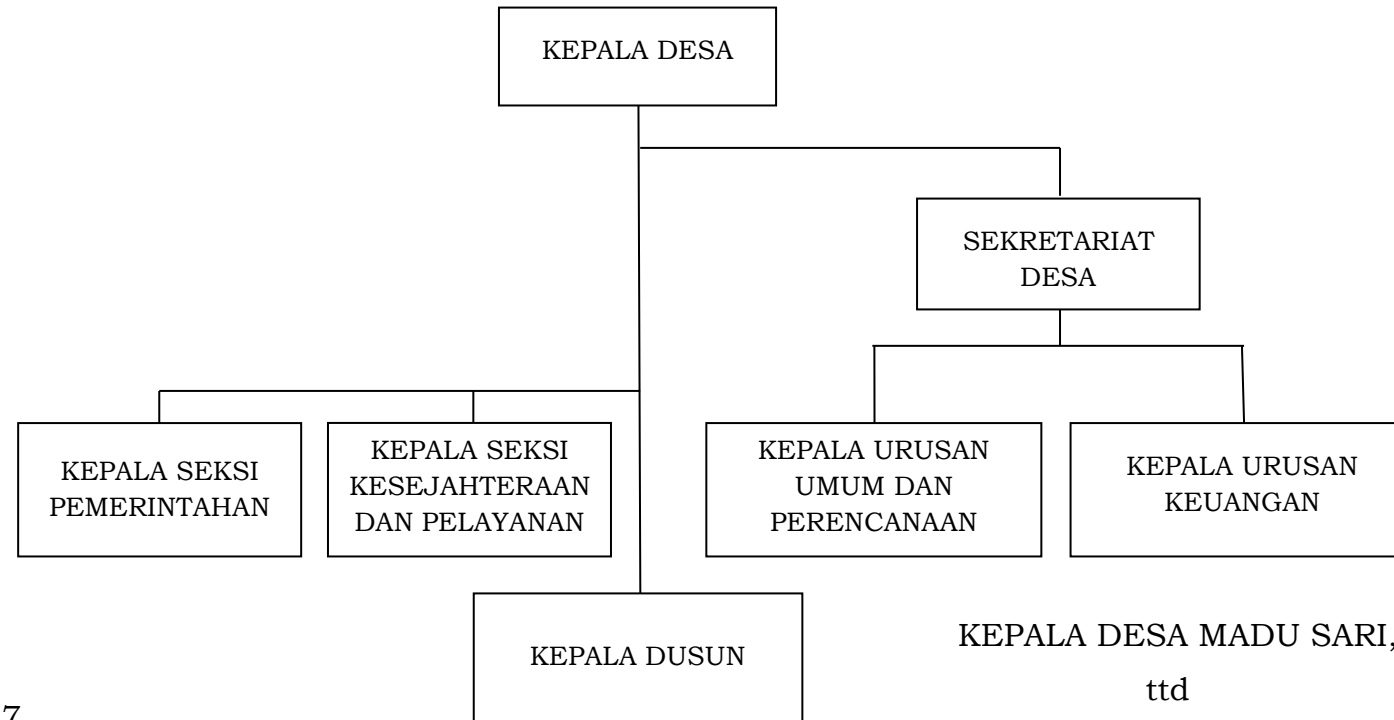
Diundangkan di Madu Sari
Pada tanggal 5 Januari 2017
SEKRETARIS DESA MADU SARI

ttd

AHMAD BUSYIRI
LEMBARAN DESA MADU SARI
TAHUN 2017 NOMOR 04

LAMPIRAN
PERATURAN DESA MADU SARI
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA MADU SARI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA MADU SARI



Diundangkan di Madu Sari
Pada tanggal 5 Januari 2017
SEKRETARIS DESA MADU SARI

ttd

AHMAD BUSYIRI
LEMBARAN DESA MADU SARI
TAHUN 2017 NOMOR 04

KEPALA DESA MADU SARI,
ttd
MUKHTAR