



PERATURAN DESA
DESA SUGIHWARAS
KECAMATAN KALITENGAH
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR : 03 TAHUN 2016

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA SUGIHWARAS**



PERATURAN DESA SUGIHWARAS
NOMOR 03 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA SUGIHWARAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SUGIHWARAS

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan pasal 6 ayat (4) Peraturan Bupati Kabupaten Lamongan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Republik Indonesia Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
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 111 tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2015 Nomor 3).
 11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa Di Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 16);
 12. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 20).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SUGIHWARAS
DAN
KEPALA DESA SUGIHWARAS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SUGIHWARAS

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. Pemerintah desa adalah kepala desa dan perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Kepala desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desa Sugihwaras dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
4. 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 kepala desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
5. Peraturan desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala desa setelah dibahas dan disepakati bersama badan permusyawaratan desa.

6. Perangkat desa adalah pembantu kepala desa dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan desa, yang terdiri dari sekretaris desa, kepala urusan (kaur), kepala seksi (kasi), kepala dusun (kasun), pembantu kaur dan/atau pembantu kasi.
7. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa yang dipimpin seorang kepala dusun.

BAB II ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu Struktur Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 2

- (1) Pemerintah desa adalah kepala desa 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 3

- (1) Sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Unsur staf sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a) urusan umum dan perencanaan; dan
 - b) urusan keuangan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh kepala urusan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh kepala dusun.

Pasal 5

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a) seksi pemerintahan;
 - b) seksi kesejahteraan dan
 - c) seksi pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh kepala seksi.

Bagian Kedua
Penetapan Struktur Organisasi

Pasal 6

- (1) Penetapan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa dilaksanakan melalui musyawarah dengan BPD yang dihadiri oleh lembaga kemasyarakatan desa dan tokoh masyarakat desa.
- (2) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar bagi pemerintah desa untuk menetapkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa.
- (4) Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan peraturan desa.
- (5) Bagan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan desa ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN HAK

Bagian Kesatu
Kepala Desa

Pasal 7

- (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 sebagai berikut :
 - a) menyelenggarakan pemerintahan desa, 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) melaksanakan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - c) pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, kerukunan umat beragama, dan ketenagakerjaan;
 - d) pemberdayaan masyarakat, meliputi tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - e) menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, kepala desa berwenang :
 - a) memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b) mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
 - c) memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d) menetapkan peraturan desa;
 - e) menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - 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) mengoordinasikan 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.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, kepala desa berhak :
- a) mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa;
 - b) mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan desa;
 - c) menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah sesuai dengan kemampuan keuangan desa ;
 - d) mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 - e) memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat desa.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Desa berkewajiban :
- a) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b) meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - c) memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - d) menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e) melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f) melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - g) menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;
 - h) menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
 - i) mengelola keuangan dan aset desa;
 - j) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
 - k) menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
 - l) mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
 - m) membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
 - n) memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - o) mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - p) memberikan informasi kepada masyarakat desa
- (7) Kepala desa berhak mendapatkan penghasilan tetap, tunjangan, tambahan tunjangan sesuai kemampuan keuangan desa dan penghasilan lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat Desa

Paragraf 1
Sekretaris Desa

Pasal 8

- (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) melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b) melaksanakan urusan umum meliputi penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;

- c) melaksanakan urusan keuangan meliputi pengelolaan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
- d) melaksanakan urusan perencanaan meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
- e) Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa
- (4) Sekretaris desa berhak mendapatkan penghasilan tetap, tunjangan, tambahan tunjangan sesuai kemampuan keuangan desa dan penghasilan lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sekretaris desa dibantu oleh urusan yang dipimpin oleh kepala urusan.

Paragraf 2 Urusan

Pasal 9

- (1) Urusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (5), berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat yang dipimpin oleh kepala urusan.
- (2) Kepala urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a) urusan tata usaha dan umum
 - b) urusan keuangan
 - c) urusan perencanaan
- (4) Urusan tata usaha dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki fungsi:
 - a) melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi :
 - 1) tata naskah dinas,
 - 2) administrasi surat menyurat,
 - 3) pengadministrasian asset desa,
 - 4) perjalanan dinas
 - b) mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi umum
 - c) melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris desa;
 - d) melaksanakan urusan rumah tangga desa;
 - e) melaksanakan penataan rapat dan upacara.
 - f) melaksanakan tata kelola arsip dan perpustakaan.
 - g) mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pemerintah desa;
 - h) menjalankan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki fungsi seperti:
 - a) melaksanakan urusan keuangan :
 - 1) melaksanakan tertib administrasi keuangan,
 - 2) melaksanakan tertib administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
 - 3) melaksanakan tertib administrasi penghasilan kepala desa dan perangkat desa, serta operasional BPD, dan lembaga kemasyarakatan desa .
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBDesa ;
 - c) mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan pemerintah desa
 - d) mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan keuangan desa;
 - e) mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pemerintah desa;
 - f) menjalankan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (6) Urusan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, memiliki fungsi :
- a) mengoordinasikan urusan perencanaan seperti
 - 1) menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan,
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi program,
 - 3) penyusunan laporan.
 - b) mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan, kekayaan desa dan potensi desa.
 - c) menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa
 - d) menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan;
 - e) mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja dan kerja sama desa;
 - f) mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pemerintah desa;
 - g) menjalankan tugas lain yang diberikan oleh dan sekretaris desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala urusan berhak mendapatkan penghasilan tetap, tunjangan, tambahan tunjangan sesuai kemampuan keuangan desa dan penghasilan lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 10

- (1) Pelaksana kewilayahan dilaksanakan oleh kepala dusun yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan dusun.
- (2) Kepala dusun bertugas membantu kepala desa dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayahnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala dusun memiliki fungsi:
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - e. menjalankan tugas lain yang diberikan oleh kepada desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala dusun berhak mendapatkan penghasilan tetap, tunjangan, tambahan tunjangan sesuai kemampuan keuangan desa dan penghasilan lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari seksi antara lain :
 - a. seksi pemerintahan
 - b. seksi kesejahteraan
 - c. seksi pelayanan

- (3) Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai fungsi :
- melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
 - melaksanakan administrasi pemerintahan desa;
 - mempersiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum desa;
 - mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - penyusunan rencana dan program kerja seksi pemerintahan
 - penyusunan program dan pengadministrasian dibidang kependudukan dan catatan sipil
 - pengadministrasian dan pembinaan dibidang pertanahan,
 - melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa dan monografi desa
 - melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa sesuai tugas dan fungsinya;
- (4) Seksi kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai fungsi
- melaksanakan kegiatan pembangunan :
 - sarana prasarana perdesaan,
 - bidang pendidikan dan
 - bidang kesehatan.
 - melaksanakan kegiatan sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang :
 - budaya,
 - ekonomi,
 - politik,
 - lingkungan hidup,
 - pemberdayaan keluarga,
 - pemuda,
 - olahraga dan karang taruna;
 - penyusunan rencana dan program kerja seksi kesejahteraan
 - mengumpulkan dan mengevaluasi data dibidang kesejahteraan rakyat.
 - menyiapkan dan pelaksanaan program perkembangan kehidupan beragama.
 - menyiapkan bahan dan pelaksanaan program, pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.
 - membantu administrasi dibidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan pengurusan jenazah/kematian.
 - memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan masyarakat
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Seksi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki fungsi :
- melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
 - meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
 - pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan umum;
 - pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;
 - penyajian data dibidang pelayanan umum;
 - pelaksanaan pelayanan umum ditingkat desa ;
 - pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum ditingkat desa
 - pelaksanaan pelayanan masyarakat berupa pemberian pengantar penerbitan kartu tanda penduduk, kartu susunan keluarga dan keterangan penduduk lainnya;
 - pelaksanaan pemberian pengantar dan legalisasi surat atau surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;

- l. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pengurusan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
 - m. pelaksanaan pemantauan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - n. pelaksanaan pungutan atas pajak bumi dan bangunan (PBB) di wilayah kerjanya;
 - o. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - p. melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (6) Kepala seksi berhak mendapatkan penghasilan tetap, tunjangan, tambahan tunjangan sesuai kemampuan keuangan desa dan penghasilan lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

Kepala desa dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi dalam lingkup pemerintah desa, antar pemerintah desa dan dengan pemerintah daerah sesuai kondisi sosial budaya masyarakat desa setempat.

Pasal 13

Kepala desa dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajibannya mempunyai hubungan koordinasi dengan BPD.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya kepala desa bertanggung jawab memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk dan perintah serta melakukan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan tugas semua perangkat desa.
- (2) Guna kelancaran pelaksanaan tugas, kepala desa mengadakan rapat koordinasi secara berkala.
- (3) Setiap perangkat desa wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara tepat waktu kepada atasannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Perangkat desa yang ada pada saat mulai berlakunya peraturan desa ini, tetap menjalankan tugas sampai habis masa jabatannya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan desa ini mulai berlaku, Peraturan Desa Sugihwaras Nomor 01 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Sugihwaras (Lembaran Desa Sugihwaras Tahun 2002 Nomor 01), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

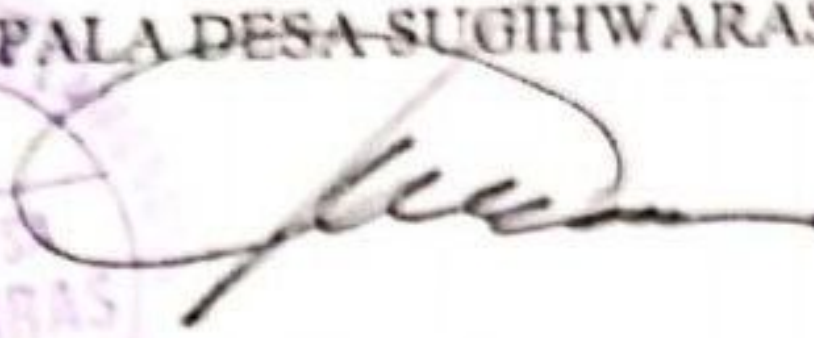
Hal yang belum cukup diatur dalam peraturan desa ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala desa.

Pasal 19

Peraturan desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

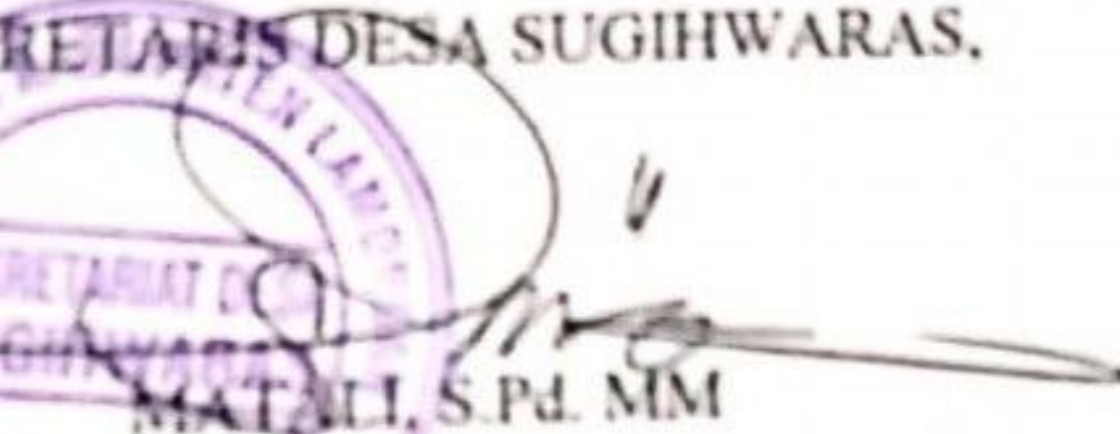
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Sugihwaras.

Ditetapkan di Sugihwaras
pada tanggal 27 September 2016

KEPALA DESA SUGIHWARAS,

SIAJI



Diundangkan di Sugihwaras
pada tanggal 27 September 2016

SEKRETARIS DESA SUGIHWARAS,

MATALI, S.Pd. MM



LEMBARAN DESA SUGIHWARAS TAHUN 2016 NOMOR 03