

PERBEKEL KEMENUH

KABUPATEN GIANYAR

PERATURAN PERBEKEL KEMENUH

NOMOR 02 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA KEMENUH

KABUPATEN GIANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Gianyar Nomor 124 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa , perlu menetapkan Peraturan Perbekel tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah 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 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), sebagimana 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 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
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);
7. Keputusan Gubernur Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pengembalian Peristilahan Sebutan Perbekel, Dusun dan Kepala Dusun;
8. Peraturan Bupati Gianyar Nomor 124 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Kabupaten Gianyar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA KEMENUH KABUPATEN GIANYAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Perbekel ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang selanjutnya disebut Perbekel dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Perbekel adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

5. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 2

(1) Pemerintah Desa adalah Perbekel 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 sebagimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Perbekel.

Pasal 3

(1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.

(2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan, dan 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 Perbekel sebagai satuan tugas kewilayahan.

(2) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik,

geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.

(3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

(4) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun yang selanjutnya disebut Kelian Banjar Dinas dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Pasal 5

(1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional.

(2) Pelaksana Teknis sebgaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan, paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu seksi pemerintahan, serta seksi kesejahteraan dan pelayanan.

(3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 6

(1) Perbekel berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

(2) Perbekel bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perbekel memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
   a) menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti 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, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidika, kesehatan;
   c) pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;

d) pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, *olahraga dan karang taruna; dan*
e) menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 7

(1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.

(2) Sekretaris Desa bertugas membantu Perbekel dalam bidang administrasi pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
a) melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
b) melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyedia prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasi aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
c) melaksanakan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Perbekel, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
d) melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, *menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan,* melaksanakan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 8

(1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

(2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi :
a) *Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum memiliki fungsi* seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, ekpedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, persiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;

b) Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Perbekel, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan

c) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisasi data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 9

(1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

(2) Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional.

(3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertinan, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa;

b) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna; dan

c) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pasal 10

(1) Kelian Banjar Dinas berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Perbekel dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

(2) Untuk melaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelian Banjar Dinas 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; dan
d) melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

BAB III
JENIS DESA
Pasal 11

(1) Susunan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.

(2) Desa Swasembada memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

(3) Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

(4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

(5) Klarifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Perbekel ini.

BAB IV
KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 14

(1) Hari Kerja Perbekel dan Perangkat Desa adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, dari hari senin sampai dengan hari jumat.

(2) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk apabila hari dimaksud adalah hari libur nasional, hari libur cuti bersama dan hari libur lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Pasal 15

(1) Jam Kerja Perbekel dan Perangkat Desa adalah dari Pukul 07.30 wita sampai dengan 15.00 wita untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dan untuk hari Jumat dari Pukul 06.30 wita sampai dengan 14.00 wita.

(2) Dalam hal adanya pekerjaan yang dilaksanakan diluar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam jam kerja lembur.

BAB V
KETENTUAN PAKAIAN DINAS

Pasal 16

(1) Dalam hal ketentuan Pakaian Dinas dan Jadwal Penggunaannya Bagi Perbekel dan Perangkat Desa sesuai dengan Lampiran II sampai dengan Lampiran IV Peraturan Perbekel ini.

(2) Ketentuan Pakaian Dinas dan Jadwal Penggunaannya Bagi Perbekel dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan pada acara-acara tertentu atau yang bersifat insidentil.

BAB VI
KETENTUAN CUTI DAN IJIN

Pasal 17

Cuti Bagi Perbekel dan Perangkat Desa terdiri dari:
a. cuti tahunan;
b. cuti sakit; dan
c. cuti bersalin;

Pasal 18

(1) Perbekel dan Perangkat Desa yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1(satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

(2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.

(3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.

(4) Untuk mendapatkan cuti tahunan Perbekel dan Perangkat Desa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 19

Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 20

Setiap Perbekel dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 21

(1) Perbekel dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 12 (dua belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(2) Perbekel dan Perangkat Desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti dengan ketentuan bahwa Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.

(4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan waktu paling lama 1(satu) tahun.

(5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter atau instansi yang berwenang.

(6) Perbekel dan Perangkat Desa yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan/atau ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter atau instansi yang berwenang.

(7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Pasal 22

Perbekel dan Perangkat Desa yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapatkan perawatan berhak mendapat cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Pasal 23

(1) Perbekel dan Perangkat Desa wanita berhak atas cuti bersalin.
(2) Lamanya cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 24

(1) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 25

Selama menjalankan cuti Perbekel dan Perangkat Desa wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 26

Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perbekel adalah Camat berkenaan sedangkan untuk Perangkat Desa yang berwenang memberikan cuti adalah Perbekel berkenaan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Kabupaten Gianyar.

Ditetapkan di Kemenuh
pada tanggal 01 Januari 2017
PERBEKEL KEMENUH,

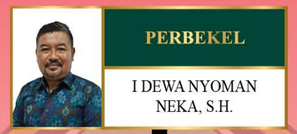
I DEWA NYOMAN NEKA, S.H.

Diundangkan di Kemenuh
pada tanggal 01 Januari 2017

SEKRETARIS DESA KEMENUH,

IDA BAGUS PUTU ARIAWAN
BERITA DESA KEMENUH TAHUN 2017 NOMOR 02

STRUKTUR ORGANISASI
TATA KERJA PEMERINTAH DESA KEMENUH



PERBEKEL

I DEWA NYOMAN NEKA, S.H.



SEKRETARIS DESA

IDA BAGUS PUTU ARIAWAN



KASI PEMERINTAHAN

I KETUT SUARKA



KASI PELAYANAN

I MADE PUTRA WIRAWAN, S.Kom.



KASI KESRA

DESAK MADE WATI



KAUR UMUM & TU

NI LUH ADE IRMA SURYA KIRANA, S.S.



KAUR KEUANGAN

NI WAYAN PASRINI



KAUR PERENCANAAN

I PUTU WIDNYANA, S.T.

KEPALA KEWILAYAHAN



TENGKULAK KAJA KANGIN

I WAYAN DESEL



TENGKULAK KAJA KAUH

I GUSTI PUTU NGURAH ANGGARA PUTRA



TENGKULAK MAS

I WAYAN SUMATRA



TENGKULAK TENGAH

I GUSTI PUTU SWANDI



BATUSEPIH

I NYOMAN SETIAWAN



SUMAMPAN

I NYOMAN PARWATA



MEDAHAN

I KETUT HADIPUTRA



KEMENUH KANGIN

I WAYAN WIJANA



KEMENUH

IDA BAGUS NYOMAN PARTHA



KEMENUH KELOD

IDA BAGUS PUTU RADIATMIKA



TEGENUNGAN

I GUSTI MADE RAKA