



KEPALA DESA MLAWAT  
KECAMATAN PAMOTAN KABUPATEN REMBANG  
PERATURAN DESA MLAWAT  
NOMOR 01 TAHUN 2021  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA MLAWAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA MLAWAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa perlu memberikan pedoman organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
- b. bahwa Berdasarkan Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah Desa Mlawat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
8. Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 12);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MLAWAT

dan

KEPALA DESA MLAWAT

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Rembang
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator Penyelenggaraan Pemerintah di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dan penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat Desa adalah Pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Desa Swasembada, Desa Swakarya, Desa Swadaya adalah klasifikasi tingkat perkembangan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tingkat perkembangan.
13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sekretariat Desa;
  - b. Pelaksana kewilayahan;
  - c. Pelaksana teknis.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

## Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh sekretaris Desa yang bertugas membantu kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) urusan.
- (3) Urusan 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. urusan umum dan perencanaan;
  - b. urusan keuangan.
- (4) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Urusan.

## Pasal 4

- (1) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.

- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Kepala Dusun.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) seksi.
- (3) Seksi 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Seksi pemerintahan;
  - b. Seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 6

Bagan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa Mlawat.

#### Pasal 7

Pembentukan Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa ditetapkan dengan Peraturan Desa berpedoman pada Peraturan Bupati.

### BAB III

#### JENIS DESA

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Desa Mlawat sesuai dengan tingkat perkembangan desa, yaitu Desa Swadaya.
- (2) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (3) Klasifikasi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Desa

#### Pasal 9

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Kepala Desa melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi :

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti :
  1. Tata praja pemerintahan
  2. Penetapan peraturan di desa
  3. Pembinaan masalah pertanahan
  4. Pembinaan ketentraman dan ketertiban
  5. Upaya perlindungan masyarakat
  6. Administrasi kependudukan
  7. Penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Melaksanakan pembangunan
  1. Pembangunan sarana prasarana perdesaan
  2. Pembangunan bidang pendidikan
  3. Pembangunan bidang kesehatan.
- c. Pembinaan kemasyarakatan
  1. Pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.
  2. Partisipasi masyarakat.
  3. Sosial budaya masyarakat.
  4. Keagamaan.
  5. Ketenagakerjaan.
- d. Perberdayaan masyarakat
  1. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya.
  2. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi.
  3. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik.
  4. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup.
  5. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga.
  6. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang pemuda.
  7. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang olahraga.
  8. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang karangtaruna.

Bagian Kedua  
Perangkat Desa  
Pasal 10

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam pelayanan administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai fungsi meliputi :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti :
    1. tata naskah
    2. administrasi surat menyurat
    3. arsip dan;
    4. ekspedisi
  - b. melaksanakan urusan umum seperti :
    1. penataan administrasi perangkat desa
    2. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
    3. penyiapan rapat

4. pengadministrasian aset.
  5. pengadministrasian inventarisasi.
  6. pengadministrasian perjalanan dinas
  7. pengadministrasian pelayanan umum
  - c. melaksanakan urusan keuangan seperti :
    1. pengurusan administrasi keuangan
    2. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran
    3. verifikasi administrasi keuangan
    4. administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, bpd dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
  - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti :
    1. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
    2. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
    3. melakukan monitoring dan evaluasi program
    4. penyusunan laporan.
- (4) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekretaris desa melaksanakan tugas lainnya sebagai berikut :
- a. menyusun produk hukum desa
  - b. mengundang produk hukum desa
  - c. menyusun LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya
  - e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan
  - f. memberikan pelayanan administrasi
  - g. melakukan penatausahaan keuangan desa
  - h. menyusun RPJM Desa dan RKP Desa
  - i. mengelola administrasi kepegawaian
  - j. mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat
  - k. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa.
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Urusan Perencanaan

##### Pasal 11

- (1) Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.
  - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi program.
  - d. penyusunan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala urusan Perencanaan meliputi sebagai berikut :
  - a. menyiapkan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat
  - b. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat
  - c. mencatat hasil pelayanan administrasi
  - d. melaporkan hasil pelayanan administrasi
  - e. mengelola arsip pelayanan

- f. menyiapkan bahan penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa
- g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD,IPPD dan LKPJ Kepala Desa
- h. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Desa
- i. mengelola arsip perencanaan pembangunan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat  
Kepala Urusan Keuangan  
Pasal 12

- (1) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pengurusan administrasi keuangan
  - b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran
  - c. verifikasi administrasi keuangan
  - d. administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Urusan Keuangan meliputi sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan RAPBDesa
  - b. mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan Desa
  - c. menerima hasil pendapatan asli Desa
  - d. menatausahakan keuangan Desa
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima  
Kepala Urusan Tata Usaha dan  
Umum Pasal 13

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan Tata Usaha dan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi :
  - a. Tata naskah
  - b. Administrasi surat menyurat
  - c. Arsip
  - d. Ekspedisi
  - e. Penataan administrasi perangkat desa
  - f. Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
  - g. Penyiapan rapat
  - h. Pengadministrasian aset.
  - i. Pengadministrasian inventarisasi.
  - j. Pengadministrasian perjalanan dinas
  - k. Pengadministrasian pelayanan umum

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala urusan Tata Usaha dan Umum meliputi sebagai berikut :
- a. mencatat dan menginventarisir aset desa;
  - b. memelihara aset Desa;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa;
  - e. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
  - f. melakukan penataan arsip Desa;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam  
Kepala Seksi Pemerintahan  
Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi meliputi :
- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
  - b. menyusun rancangan regulasi desa;
  - c. pembinaan masalah pertanahan;
  - d. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
  - f. kependudukan;
  - g. penataan dan pengelolaan wilayah;
  - h. pendataan dan pengelolaan Profil Desa
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi sebagai berikut :
- a. mencatat dan menginventarisir dokumen kependudukan;
  - b. mencatat dan menginventarisir data kependudukan dan perubahannya;
  - c. mencatat dan menginventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di Desa serta perubahannya;
  - d. mencatat dan menginventarisasi pelaksanaan kerja sama Desa;
  - e. mencatat dan menginventarisasi hasil Pemilu, Pilkada dan Pilkades;
  - f. mencatat dan menginventarisir kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang ada di Desa;
  - g. mencatat dan menginventarisasi tingkat gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - h. melaksanakan pembinaan Siskamling;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Kepala Seksi Kesejahteraan  
Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang Kesejahteraan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala KepalaSeksi Kesejahteraan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,
  - b. pembangunan bidang pendidikan, kesehatan,
  - c. melaksanakan kegiatan di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan meliputi sebagai berikut :
  - a. melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan Desa;
  - b. melaksanakan pencatatan hasil-hasil pembangunan Desa;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan Desa;
  - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan Desa;
  - e. melaksanakan identifikasi potensi ekonomi Desa;
  - f. melaksanakan inventarisasi Usaha Mikro;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Kedelapan

#### Kepala Seksi Pelayanan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala KepalaSeksi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
  - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
  - c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketertarikan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan meliputi sebagai berikut :
  - a. mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di desa;
  - b. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan;
  - c. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di desa;
  - d. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kesehatan;
  - e. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di desa;
  - f. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
  - g. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di desa;
  - h. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
  - i. melaksanakan kegiatan keagamaan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Bagian Kesembilan

### Kepala Dusun

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dusun bertugas membantu tugas kepala Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, 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;

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Perangkat desa lainnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

#### Pasal 19

Dalam pelaksanaan tugasnya sekretaris desa dan perangkat desa lainnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan perangkat desa serta dengan instansi/ satuan kerja dan lembaga Desa sesuai dengan tugas masing-masing.

## BAB VI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 20

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) secara teknis dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangiserta Camat.

**BAB VII**  
**HARI KERJA DAN JAM KERJA PEMERINTAH DESA**  
**Pasal 21**

- (1) Hari kerja bagi Pemerintah Desa ditetapkan 6 (enam) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan Sabtu.
- (2) Pengaturan jam kerja Pemerintah Desa ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 sampai dengan 14.00 WIB;
  - b. Jumat mulai 07.30 sampai dengan 11.00 WIB;
  - c. Sabtu mulai 07.30 sampai dengan 14.00 WIB.
- (3) Pengaturan 6 (enam) hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

**BAB VIII**  
**MEKANISME PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama.
- (2) Berdasarkan hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa kepada Camat untuk dievaluasi.
- (3) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya.
- (4) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa menjadi Peraturan Desa dalam hal:
  - a. Camat menyatakan Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sesuai peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. Camat tidak menetapkan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal Camat menyatakan Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa tidak sesuai peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- (6) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa menjadi Peraturan Desa Dalam setelah melakukan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi Camat.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Perangkat Desa tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perangkat Desa yang tidak terakomodir berdasarkan Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugas berdasarkan keputusan pengangkatannya dan ditempatkan sebagai staff Kepala Urusan atau Staff Kepala Seksi.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap mendapat hak-hak yang sama seperti perangkat desa lainnya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa Mlawat.

Ditetapkan di Mlawat  
Pada tanggal 20 Februari 2021

KEPALA DESA MLAWAT

ttd

**HIMMATUL FUAD,S.Ag**

Diundangkan di Desa Mlawat  
Pada Tanggal 20 Februari 2021  
Sekretaris Desa

ttd

**WAID AGUS PURWANTO**

BERITA DESA MLAWAT TAHUN 2021 NOMOR 01

LAMPIRAN :  
PERATURAN DESA NOMOR 01 TAHUN 2021  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH DESA MLAWAT

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA  
DENGAN 2 URUSAN SEKRETARIAT DAN 2 SEKSI

