



**PERATURAN KEPALA DESA HUNUTH-DP
NOMOR 2 TAHUN 2019**



**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA HUNUTH-DURIAN PATAH**

(Berita Desa Hunuth Tahun 2019 Nomor 2)



KEPALA DESA HUNUTH-DURIAN PATAH
KECAMATAN TELUK AMBON KOTA AMBON

PERATURAN KEPALA DESA HUNUTH-DURIAN PATAH
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA HUNUTH-DURIAN PATAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA HUNUTH-DURIAN PATAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Hunuth-Durian Patah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Hunuth-Durian Patah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Hunuth-Durian Patah.
- 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 Desa Hunuth-Durian Patah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2015-2020 (Lembaran Desa Hunuth-Durian Patah Tahun 2015 Nomor 1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA HUNUTH-DURIAN PATAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang di maksud dengan:

1. Kota adalah Kota Ambon
2. Kecamatan adalah Kecamatan Teluk Ambon
3. Desa adalah Desa Hunuth-Durian Patah;
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Hunuth-Durian Patah;
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang di sebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Desa;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Badan Permusyawaratan Desa yang di singkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan di tetapkan secara demokratis;
8. Perangkat Desa adalah unsur pembantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
9. Lembaga kemasyarakatan atau yang di sebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat;
10. Lembaga Adat Desa adalah lembaga yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat yang menjadi bagian asli desa yang tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat desa;

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya di singkat APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang di bahas dan di sepakati bersama oleh pemerintahdesa dan BPD, yang di tetapkan dengan peraturan desa;
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang di tetapkan oleh kepala desasetelah dibahas dan di sepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II PEMBENTUKAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Desa ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Hunuth-Durian Patah;
- (2) Susunan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Desa.
 - b. Sekretariat Desa, terdiri atas:
 - 1) Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Urusan Keuangan; dan
 - 3) Urusan Perencanaan.
 - c. Seksi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Kesejahteraan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan.
 - d. Pelaksana Kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan

Pasal 3

Bagan susunan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana Pasal 2 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa ini.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling banyak 3 (tiga) urusan yaitu urusan Tata Usaha dan umum dan Urusan Keuangan dan Urusan Perencanaan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pelayanan,
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa 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.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 8

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

- a. penyelenggaraan 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. pelaksanaan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti 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.

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. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangan seperti 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; dan
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;

- e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatusahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Pemerintah Desa;
- f. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Pemerintah Desa;
- g. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
- h. melaksanakan urusan keuangan seperti 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;
- i. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Pemerintah Desa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain:
 - a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan 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 Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;

- c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Desa;
 - d. menyiapkan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan pengadministrasian aset dan inventarisasi aset dan bertindak sebagai operator aplikasi aset Desa;
 - f. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan dan umum;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3),huruf b Kepala urusan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - b. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - c. melaksanakan tugas sebagai bendahara Desa;
 - d. melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyetor pajak dalam pelaksanaan APBDDesa;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDDesa;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3),huruf c Kepala urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
- a. mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDDesa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
 - d. melaksanakan penyusunan laporan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pefaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 11

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, 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 di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - c. menyusun rancangan regulasi Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - j. melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf b Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana ijin infrastruktur perdesaan dalam lingkup Kewenangan Desa;
 - c. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kewenangan Desa;

- d. melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
 - e. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, karang taruna dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak dibidang kesejahteraan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa;
 - i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - m. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf c Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan bidang pelayanan;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, remaja masjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
 - i. melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kelja;
 - j. memberikan pelayanan terhadap angkatan kelja;
 - k. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah, Desa dan Keagamaan;
 - l. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 12

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi :
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB IV HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Hubungan Kerja

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja antara Kepala Desa dan Perangkat Desa bersifat hierarki.
- (2) Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan bersifat hierarki.
- (3) Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Seksi dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.
- (4) Hubungan kerja antara Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan Perangkat Desa dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Perangkat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan para Kepala Urusan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas para Kepala Urusan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya perangkat desa melalui sekretaris desa bertanggung jawab kepada kepala desa dengan membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Hari Kerja bagi Pemerintah Desa ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan disamakan dengan hari kerja Pemerintah Kota Ambon.
- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan hari dan jam kerja pemerintah desa.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Perangkat Desa yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Desa ini, tetap menjalankan tugasnya dan dikukuhkan kembali sampai dengan terbentuknya Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Desa ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Hunuth-Durian Patah.

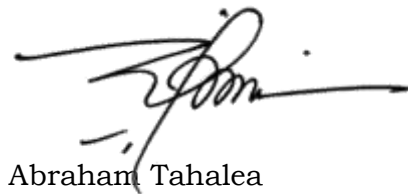
Ditetapkan di : Hunuth-Durian Patah
Pada Tanggal : 21 Maret 2019

KEPALA DESA HUNUTH-DURIAN
PATAH



YONDRI V.H. KAPPUW

Diundangkan di Desa Hunuth-Durian Patah
Pada Tanggal 22 Maret 2019
Sekretaris Desa Hunuth-Durian Patah

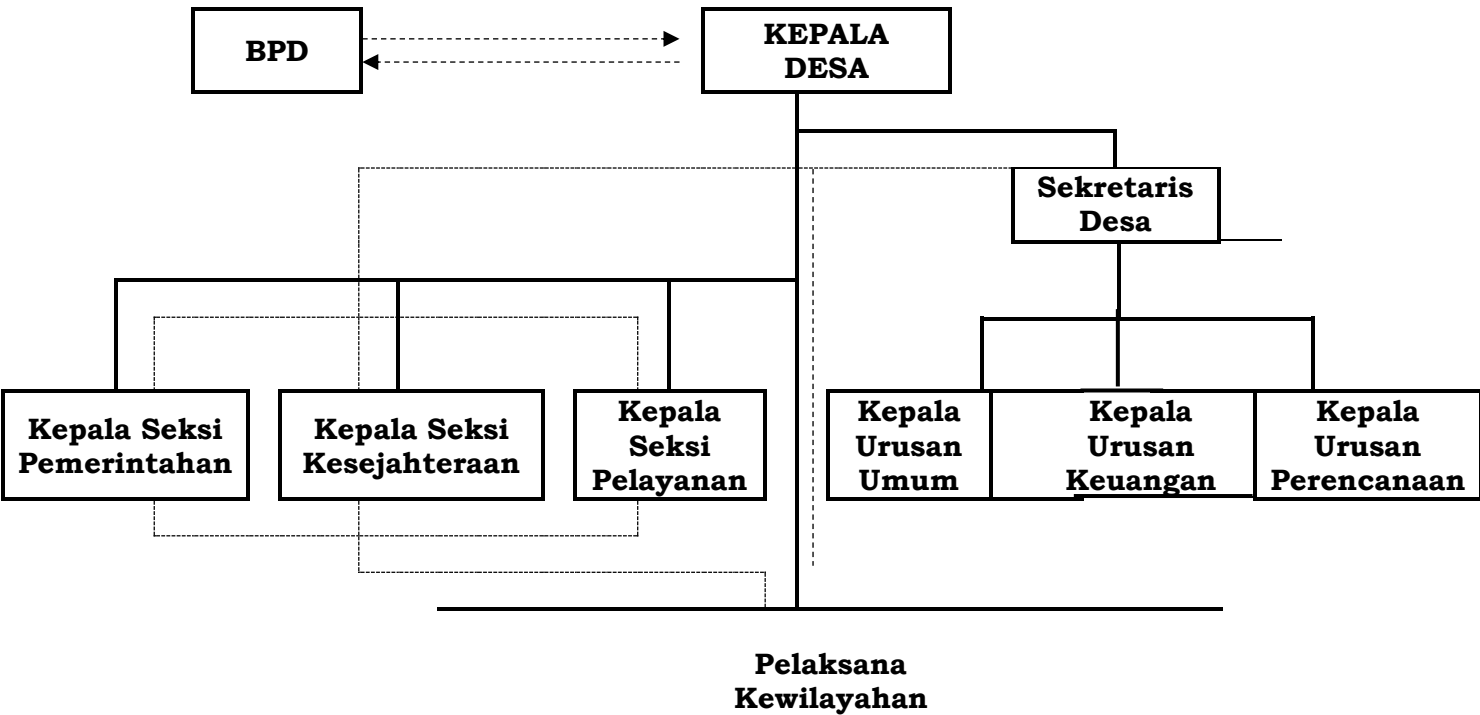


Abraham Tahalea

Berita Desa Hunuth-Durian Patah Tahun 2019 Nomor 02

Lampiran : PERATURAN DESA HUNUTH-DURIAN PATAH
Nomor : 2 TAHUN 2019
Tanggal : 21 Maret 2019
Tentang : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA HUNUTH-DURIAN PATAH

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA HUNUTH-DURIAN PATAH
KECAMATAN TELUK AMBON KOTA AMBON



Keterangan :

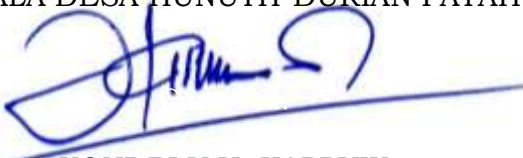
————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

Ditetapkan di : Hunuth-Durian Patah
Pada Tanggal : 21 Maret 2019

KEPALA DESA HUNUTH-DURIAN PATAH




YONDRI V.H. KAPPUW