



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR 3 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 3 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pemalang.
2. Camat adalah Camat di Kabupaten Pemalang.
3. 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.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Pemalang.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
9. Satuan tugas kewilayahan yang selanjutnya disebut Dusun adalah bagian wilayah Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan Desa.
10. Pelaksana tugas kewilayahan yang selanjutnya disebut sebagai Kepala Dusun merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
11. Profil Desa adalah gambaran menyeluruh tentang karakter Desa yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, prasarana dan sarana, serta perkembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi Desa.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari:
  - a. Kepala Desa; dan
  - b. Perangkat Desa.
- (2) Sekretariat Desa dipimpin Sekretaris Desa dapat dibantu:
  - a. kepala urusan pemerintahan;
  - b. kepala urusan pembangunan; dan/ atau
  - c. kepala urusan umum dan keuangan.

- (3) Pelaksana teknis lapangan dapat terdiri dari:
  - a. *Lebe* Desa sebagai kepala seksi agama dan kesejahteraan rakyat;
  - b. Mantri Tani Desa sebagai kepala seksi pertanian dan perkebunan; dan/ atau
  - c. Polisi Desa sebagai kepala seksi ketenteraman dan ketertiban.
- (4) Pelaksana kewilayahan dapat terdiri dari beberapa Kepala Dusun.

### Pasal 3

- (1) Apabila jumlah urusan ditetapkan 2 (dua) urusan, maka terdiri dari:
  - a. urusan pemerintahan; serta
  - b. urusan umum dan keuangan.
- (2) Apabila ditetapkan 2 (dua) urusan, maka urusan pembangunan dilaksanakan oleh urusan pemerintahan.
- (3) Apabila jumlah pelaksana teknis lapangan ditetapkan 2 (dua) seksi, maka terdiri dari:
  - a. seksi agama dan kesejahteraan rakyat; serta
  - b. seksi ketenteraman dan ketertiban.
- (4) Apabila ditetapkan 2 (dua) seksi, maka seksi pertanian dan perkebunan dilaksanakan oleh seksi ketenteraman dan ketertiban.

### Pasal 4

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS PERANGKAT DESA

### Bagian Kesatu Sekretaris Desa

### Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan Desa
- (2) Uraian tugas Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengumpulan, mengevaluasi data, dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan, dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, kekayaan Desa, prasarana, serta sarana Pemerintahan Desa;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- e. menyelenggarakan urusan keuangan, aset Desa, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan menyusun laporan;
- f. mengundang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedua  
Perangkat Desa

Paragraf 1  
Sekretariat Desa

Pasal 6

- (1) Kepala Urusan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Desa dalam administrasi bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
  - b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
  - d. membantu tugas di bidang pemungutan pajak, retribusi, dan pendapatan lain-lain;
  - e. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan dan rancangan kerja sama Desa;
  - g. membantu tugas di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
  - h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan;
  - i. menyusun dan menyiapkan Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
  - j. menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Kepala Urusan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Desa dalam administrasi bidang penyelenggaraan urusan pembangunan.
- (2) Kepala Urusan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat Desa;
  - b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan;
  - c. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Desa;
  - d. melaksanakan administrasi perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - e. melaksanakan pembinaan perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - f. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - g. membantu pelaksanaan bimbingan kegiatan lembaga kemasyarakatan dan kelompok masyarakat, kelompok pemuda, dan olahraga;
  - h. menyusun dan menyiapkan rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang berkaitan dengan perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - i. menyiapkan rancangan rencana tata ruang dan tata wilayah;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa, lembaga keuangan dan koperasi di lingkungan Desa;
  - k. melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai perencanaan;
  - l. memonitor dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Desa;
  - m. melaksanakan pemeliharaan hasil pembangunan di Desa;
  - n. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  - o. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 8

- (1) Kepala Urusan Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Desa dalam bidang penyelenggaraan urusan keuangan Desa.
- (2) Kepala Urusan Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris Desa;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - d. membantu menyiapkan rapat dinas dan upacara;
  - e. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, dan ekspedisi;
  - f. memberikan pelayanan kepada masyarakat;
  - g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemerintah Desa;
  - h. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;
  - i. menyiapkan usulan anggaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - j. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa yang berkaitan dengan urusan umum, pungutan Desa, dan pengelolaan keuangan;
  - k. menyiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - l. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan umum dan pengelolaan keuangan Desa;
  - m. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Desa;
  - n. menginventarisasi kekayaan/ aset Desa dan mengadministrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan segenap kekayaan/ aset Desa menyangkut tanah, bangunan, dan aset Desa yang bergerak;
  - p. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 2  
Pelaksana Teknis Lapangan

Pasal 9

- (1) *Lebe* Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang agama dan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan.
- (2) *Lebe* Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, dan pendidikan masyarakat;
  - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
  - e. membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sedekah;
  - f. membantu pelaksanaan pemungutan dana sosial;
  - g. membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan pengurusan jenazah;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan agama dan kesejahteraan rakyat;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama;
  - k. melaksanakan pendataan tempat ibadah, lembaga keagamaan, kelompok pengajian, dan lainnya guna keperluan pembinaan;
  - l. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Mantri Tani Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang penyelenggaraan urusan pertanian dan perkebunan.
- (2) Mantri Tani Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pertanian dan perkebunan;
  - b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanian dan perkebunan;
  - c. melaksanakan urusan pertanian dan perkebunan di Desa;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertanian dan perkebunan;
- e. mengoordinasikan tugas petugas pembagi air (ulu-ulu vak/ sebutan lain) di wilayah Desa guna pemenuhan kebutuhan air bagi petani;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengairan Desa;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan jaringan irigasi di wilayah Desa;
- h. menggerakkan penduduk Desa gemar menanam pohon produktif;
- i. menggerakkan penduduk Desa untuk memanfaatkan pekarangan untuk tanaman produktif;
- j. melaksanakan pemantauan hama pada tanaman penduduk;
- k. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan pertanian dan perkebunan;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pertanian dan perkebunan;
- m. menginventaris permasalahan di bidang pertanian dan perkebunan untuk laporan kepada atasan;
- n. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 11

- (1) Polisi Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Polisi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
  - b. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban;
  - d. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;
  - e. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
  - f. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;



- h. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- i. memantau dan menertibkan tempat hiburan, tempat usaha, dan tempat lain yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban, tanpa izin serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban dengan instansi yang berwenang;
- k. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- l. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 3  
Kepala Dusun

Pasal 12

- (1) Kepala Dusun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang penyelenggaraan tugas operasional Pemerintah Desa dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan bidang penyelenggaraan tugas operasional Pemerintah Desa;
  - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - e. melakukan kegiatan sosialisasi mengenai program Pemerintah Desa kepada masyarakat;
  - f. membantu Kepala Desa dalam pembinaan dan pengoordinasian kegiatan Rukun Tetangga/ Rukun Warga di wilayah kerjanya;
  - g. menggerakkan masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan program pemerintah;
  - h. melaksanakan pemantauan kondisi wilayah guna mengantisipasi terjadinya bencana alam dan musibah seperti banjir, tanah longsor, kebakaran;
  - i. mengoordinasikan dengan pelaksana teknis lapangan dalam melaksanakan tugasnya;
  - j. mengumpulkan data kependudukan, ekonomi, sosial, budaya warga di wilayahnya;

- k. memantau dan mencatat keberadaan orang asing baik warga Negara Indonesia maupun warga Negara asing dan melaporkan kepada atasan apabila terdapat gejala yang mencurigakan;
- l. melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban warga masyarakat;
- m. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

##### Pasal 13

- (1) Kepala Desa mengadakan rapat awal penyusunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa dengan mengundang segenap Perangkat Desa, pengurus lembaga kemasyarakatan di Desa dan tokoh masyarakat.
- (2) Hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan selanjutnya dijadikan bahan penyusunan draf Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- (3) Berdasarkan hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa dibantu Kepala Urusan Pemerintahan menyusun draf Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- (4) Draft Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk diajukan kepada BPD.
- (5) Sebelum diajukan ke BPD, Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dilakukan pembahasan oleh Kepala Desa dengan segenap Perangkat Desa guna pembesutan dan penyempurnaan.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang telah dilakukan pembesutan dan penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan secara tertulis oleh Kepala Desa kepada BPD.

##### Pasal 14

- (1) Berdasarkan penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) BPD mengadakan musyawarah BPD membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dengan mengundang Pemerintah Desa.

- (2) Guna melengkapi penyusunan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, musyawarah BPD dapat mengundang pengurus lembaga kemasyarakatan di Desa, warga masyarakat, dan tokoh masyarakat atau pihak lain yang dipandang perlu.
- (3) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan BPD tentang kesepakatan bersama penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa menjadi Peraturan Desa.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan membubuhkan tanda tangan setelah mendapatkan evaluasi dari Bupati.
- (2) Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diundangkan oleh Sekretaris Desa dalam Lembaran Desa.

### BAB V PENATAAN PERANGKAT DESA

#### Pasal 16

- (1) Penataan Perangkat Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali pada saat penyusunan organisasi Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- (2) Penataan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui seleksi internal oleh Kepala Desa, dengan menggunakan batas kelulusan.
- (3) Dalam melaksanakan seleksi internal penataan Perangkat Desa, Kepala Desa membentuk Tim Seleksi yang terdiri dari 1 (satu) orang unsur BPD, dan 1 (satu) orang unsur tokoh masyarakat serta Kepala Desa sebagai Ketua Tim Seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Hasil Penataan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani semua anggota Tim Seleksi dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan kepada Camat.

#### Pasal 17

- (1) Seleksi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) berupa:
  - a. ujian praktik kesesuaian kompetensi dengan jabatan baru; dan
  - b. ujian tertulis, dengan materi terdiri dari pengetahuan umum dan pengetahuan pemerintahan.

- (2) Materi ujian praktik bagi jabatan Sekretaris Desa, sekurang-kurangnya terdapat ujian praktik mengoperasikan komputer dan pidato.
- (3) Jabatan Sekretaris Desa dan Perangkat Desa yang tidak terisi melalui penataan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pengisiannya dibuka untuk umum melalui pengisian Perangkat Desa secara serentak.

#### Pasal 18

Perangkat Desa yang tidak menduduki jabatan akibat penyesuaian susunan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), maka yang bersangkutan ditetapkan dan menduduki jabatan yang kosong dan/ atau sebagai pembantu Perangkat Desa yang mempunyai beban tugas paling banyak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 43 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Agustus 2015

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Agustus 2015


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

Cap

ttd

BUDHI RAHARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN PEMALANG

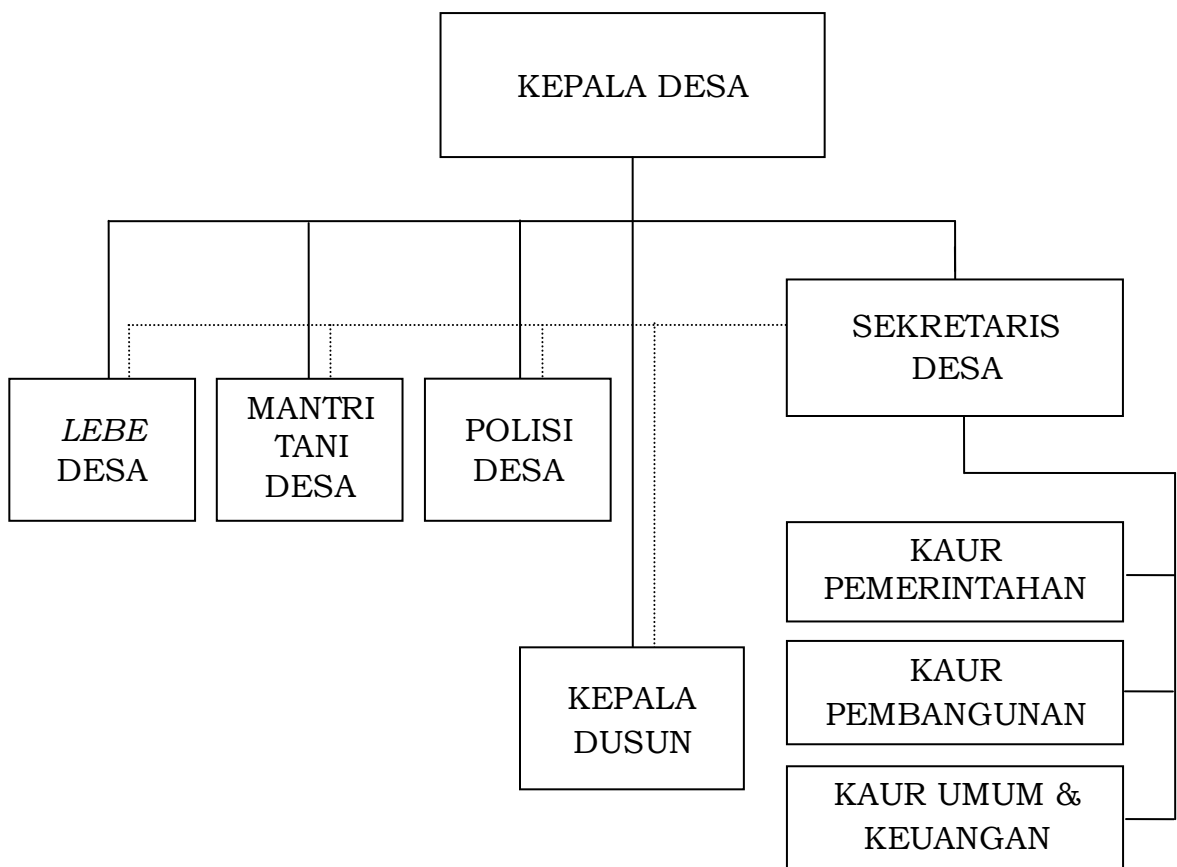
  
PUJI SUGIHARTO, SH  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 38 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
PEMALANG NOMOR 3 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PEMERINTAH DESA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA,  
POLA 3 KEPALA URUSAN DAN 3 SEKSI

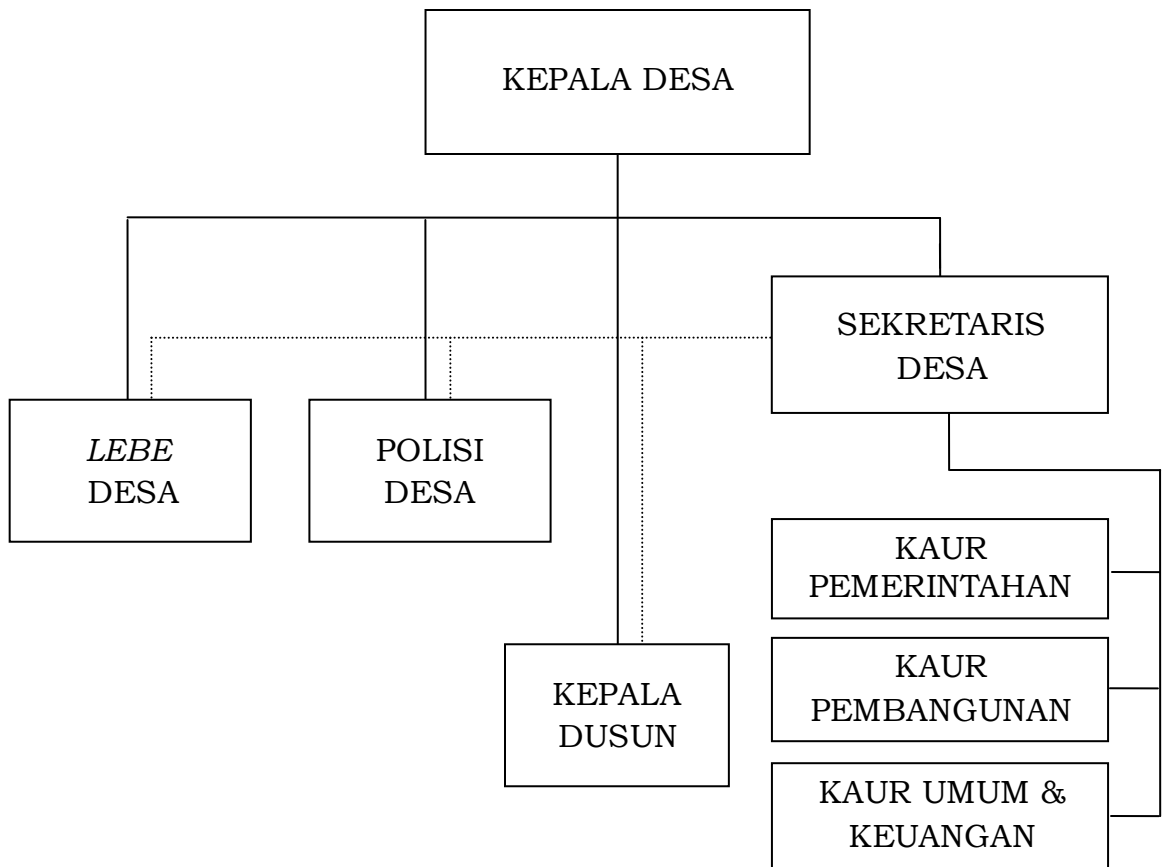


Keterangan:

- : garis komando
- ..... : garis koordinasi



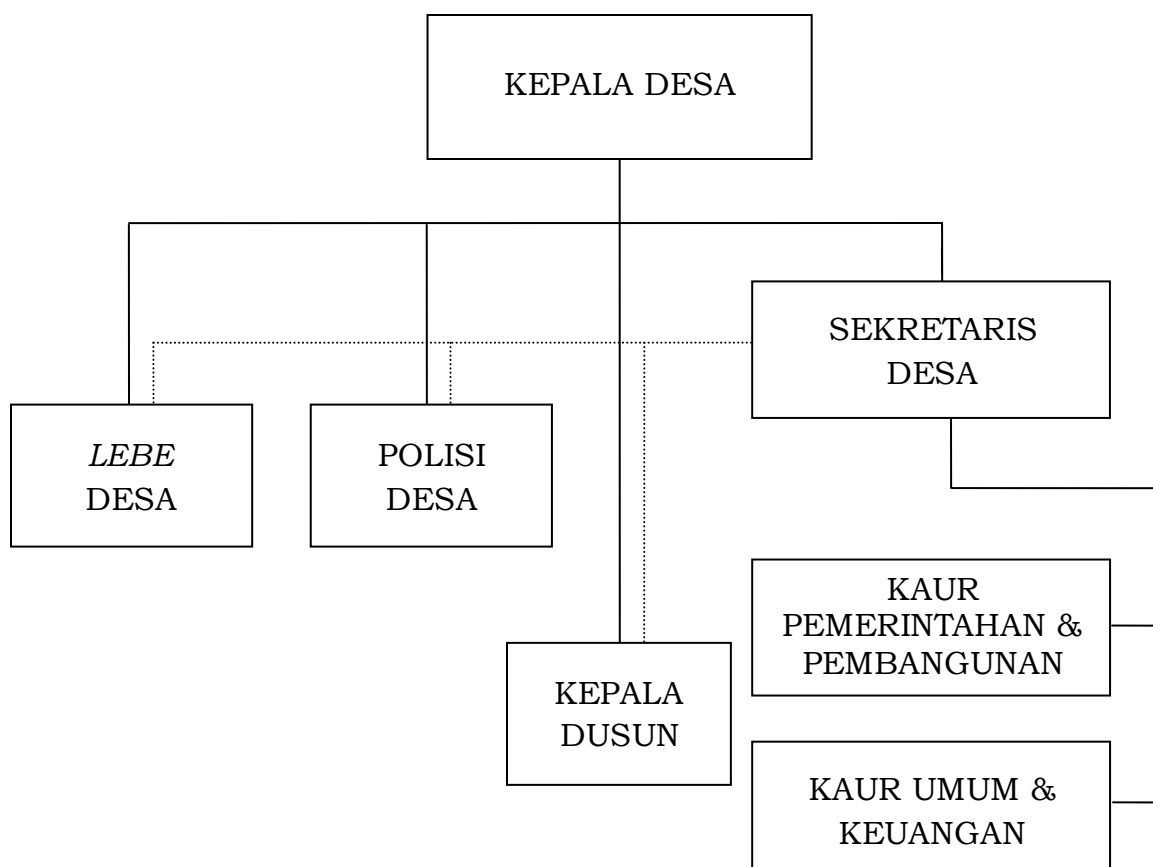
C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA,  
POLA 3 KEPALA URUSAN DAN 2 SEKSI



Keterangan:

- \_\_\_\_\_ : garis komando
- ..... : garis koordinasi

D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA, POLA 2 KEPALA URUSAN DAN 2 SEKSI



Keterangan:

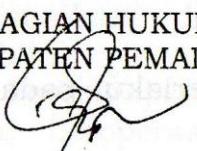
- \_\_\_\_\_ : garis komando
- ..... : garis koordinasi

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN PEMALANG

  
PUJI SUGIHARTO, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670510 199603 1 002