



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 147 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA
DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa dan perangkat desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat

- (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3961);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. 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 beberapa kali diubah 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
7. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai unsur Perangkat Daerah;
8. 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;
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilam wilayah dan ditetapkan secara demokrasi;
13. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun dan Staf;
14. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja kepala desa dan dipimpin oleh seorang kepala dusun;
15. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.

BAB II

ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu

Pemerintah Desa

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Kepala Desa menyelenggarakan Pemerintahan Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
- (3) Perangkat Desa terdiri dari :
 - a. Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh urusan – urusan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang terdiri dari :
 1. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan;
 2. Kepala Urusan Keuangan.

- b. Pelaksana Teknis yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemerintahan;
 - 2. Seksi Kesejahteraan; dan
 - 3. Seksi Pelayanan.
 - c. Pelaksana Kewilayahan, yaitu dusun yang dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Urusan Keuangan dapat dibantu oleh 1 (satu) Orang staf.
 - (5) Perangkat Desa dan Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - (6) Dalam menjalankan tugasnya, masing – masing Kepala Urusan dan Kepala Seksi dapat dibantu oleh seorang staf.
 - (7) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) penambahannya harus mendapat (persetujuan) rekomendasi dari Camat berdasarkan beban kerja dan kemampuan keuangan desa.
 - (8) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - (9) Uraian tugas staf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Penyusunan Struktur Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 4

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Desa dengan berpedoman pada Peraturan Daerah ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS , WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Kepala Desa

Pasal 5

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 6

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Desa mempunyai wewenang :

- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa setelah dikoordinasikan dengan Camat;
- c. melaksanakan pembinaan Perangkat Desa;
- d. mengalihkan tugas/jabatan Perangkat Desa yang berkedudukan setara;
- e. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. menetapkan Peraturan Desa;
- g. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- h. membina kehidupan masyarakat desa;
- i. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- j. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar tercapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
- k. mengembangkan sumber pendapatan desa;
- l. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- m. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
- n. memanfaatkan teknologi tepat guna;

- o. mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- p. mewakili desa di dalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai ketentuan peraturan perundangan – undangan; dan
- q. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa, keagamaan dan ketenagakerjaan, serta pembinaan masalah pertanahan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Desa mempunyai kewajiban :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika;
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- c. memelihara ketentraman dan ketertuban masyarakat desa;
- d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;
- h. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
- i. mengelola keuangan dan aset desa;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
- k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
- l. mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
- m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
- n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- p. memberikan informasi kepada masyarakat desa.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Desa mempunyai hak :

- a. menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
- b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;
- d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
- e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban dan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9, Kepala Desa wajib :

- a. menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- b. menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- c. menyampaikan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
- d. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada masyarakat desa setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 11

- (1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

- (3) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi oleh Bupati untuk dasar pembinaan dan pengawasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 5 (lima) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.
- (3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. ringkasan laporan tahun – tahun sebelumnya;
 - b. rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam jangka waktu untuk 5 (lima) bulan sisa masa jabatan;
 - c. hasil yang dicapai dan yang belum dicapai;
 - d. hal yang dianggap perlu perbaikan.
- (4) Pelaksanaan atas rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati dalam memori serah terima jabatan.

Pasal 13

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c setiap akhir tahun anggaran kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pelaksanaan Peraturan Desa.
- (3) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh BPD dalam melaksanakan fungsi pengawasan kinerja Kepala Desa.

Pasal 14

Kepala Desa menginformasikan secara tertulis penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat desa.

Pasal 15

Dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dapat mendelegasikan kepada Perangkat Desa yang lain.

Bagian Kedua

Sekretariat Desa

Pasal 16

Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh Kepala Urusan dalam bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 17

Dalam menjalankan tugas dan kewajiban, Sekretaris Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 18

- (1) Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan umum dan aparatur desa;
 - c. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan aset;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan;
 - e. melaksanakan kegiatan keuangan desa;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Desa;
 - g. mengkoordinasikan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. menyelenggarakan administrasi umum desa, memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Desa;

- i. memantau, merencanakan, mengendalikan, melaporkan dan mengevaluasi manajemen keuangan desa dan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tatanaskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi 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, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti urusan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

Pasal 19

- (1) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Urusan Umum; dan
 - 2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- c. Melaksanakan tugas administrasi yang meliputi :
1. Persuratan, pelayanan umum dan legalisasi;
 2. Kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
 3. Perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Desa;
 4. Menyelenggarakan dan melaksanakan ketatusahaan kepala Desa;
 5. Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
 7. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya; dan
 8. Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga desa yang meliputi sarana prasarana desa, kantor desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat, menerima tamu dan lain – lain.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa yang meliputi :
1. Melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia aparat desa;
 2. Melaksanakan pengelolaan presensi;
 3. Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas; dan
 4. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian.
- f. Melaksanakan pengelolaan aset desa yang meliputi :
1. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa;
 2. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan aset desa;
 3. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;

5. Inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah desa, bangunan desa dan barang inventaris desa;
 6. Menyusun laporan pengelolaan aset desa; dan
 7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa.
- g. Melaksanakan fungsi kehumasan Pemerintah Desa;
 - h. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Urusan Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
 - b. Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data – daya dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

Pasal 20

- (1) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan yang meliputi :
 1. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan keuangan;
 2. Menyiapkan, menyusun bahan penyusun APBDesa , Perubahan APBDesa, dan Perhitungan APBDEsa;
 3. Melaksanakan penatausahaan keuangan desa;
 4. Menyusun laporan realisasi keuangan desa;
 5. Menyiapkan bahan pengendalian program kerja desa;

6. Menginventarisasi dokumen perencanaan;
 7. Mengelola administrasi penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan, penggalian dan pengembangan sumber - sumber pendapatan dan kekayaan desa;
 9. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penggalian sumber – sumber pendapatan dan kekayaan desa;
 10. Melaksanakan pendataan potensi pendapatan dan kekayaan desa;
 11. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang Pungutan Desa serta peraturan desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 12. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang urusan keuangan;
 13. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai tugasnya kepada kepala desa melalui sekretaris desa; dan
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan pengelolaan aset desa yang meliputi :
1. Menyusun rancangan peraturan desa tentang pengelolaan kekayaan desa;
 2. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan aset
 3. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, peneliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana desa;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;
 5. Menyusun laporan pengelolaan aset desa; dan
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas 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.

Bagian Ketiga

Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional yang terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan
 - b. Seksi Kesejahteraan
 - c. Seksi Pelayanan
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 22

Kepala Seksi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa serta pembangunan desa;
 - b. Inventarisasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pembangunan desa;
 - d. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang RPJMDesa, RKPDesa serta peraturan desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat desa;
 - f. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat desa;
 - g. Pemantauan kegiatan sosial politik di desa;
 - h. Menyusun LPPDesa dan LKPPDesa dan pemberian informasi penyelenggaraab pemerintahan desa kepada masyarakat;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa di bidang tugasnya;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai tugasnya;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
 - n. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa dan Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen pemerintahandesa, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindunganmasyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah serta pendataandan penglolaan profil desa.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesejahteraansebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan porasarana umum milik desa;
 - e. menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;
 - f. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;

- g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
 - i. Mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data keadaan dan kegiatan pertanian, perindustrian, dan pembangunan;
 - j. Melakukan administrasi di bidang pertanian, perindustrian dan pembangunan;
 - k. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta koordinasi kegiatan dibidang pertanian, perindustrian dan pembangunan termasuk lembaganya ;
 - l. Melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan di bidang permohonan ijin usaha, ijin bangunan dan lain – lain;
 - m. Menghimpun data potensi di desanya serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan;
 - n. Melakukan administrasi hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan dan hasil pembangunan lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
 - d. melaksanakan pendampingan Kepala Keluarga miskin;

- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda dan olah raga;
 - f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - g. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
 - h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
 - i. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
 - j. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
- (2) 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.

Bagian Keempat

Pelaksana Kewilayahan (Kepala Dusun)

Pasal 26

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai pelaksana kewilayahan yang merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dusun berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 27

Kepala Dusun sebagaimana diaksud dalam Pasal 26 bertugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah dusun;
- c. melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketentraman dan ketertiban di wilayah dusun;
- d. menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan wilayah dusun;
- e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada kepala desa;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Pasal 28

Kepala Desa dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya, mempunyai hubungan koordinasi dan konsultasi dengan BPD.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk dan perintah serta melakukan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan tugas semua Perangkat Desa.

- (2) Untuk kelancaran tugas, Kepala Desa mengadakan rapat koordinasi secara berkala.
- (3) Setiap perangkat Desa wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara tepat waktu kepada atasannya.

BAB V

PEMBINAAN PERANGKAT DESA

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pembinaan, Kepala Desa dapat melakukan alih tugas/jabatan terhadap Perangkat Desa yang berkedudukan setara.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Kepala Dusun.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Nomenklatur penyebutan jabatan Pemerintah Desa yang ada pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini berubah menjadi :
 - a. Kepala Desa tetap Kepala Desa;
 - b. Sekretaris Desa tetap Sekretaris Desa;
- (2) Kepala Desa mengatur penempatan kembali jabatan Kepala Urusan maupun Kepala Seksi berdasarkan nomenklatur lama ke jabatan berdasarkan nomenklatur baru yang setara.
- (3) Personil, pendanaan, prasarana dan dokumen berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa masih berlaku sampai dilakukannya penataan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 33

Penataan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Daerah ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 34

Ketentuan teknis lebih lanjut mengenai tatacara penyusunan peraturan di desa diatur dalam Peraturan Bupati.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 30 tahun 2007 tentang Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.

Disahkan di Namlea

pada tanggal 10 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea

pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 147

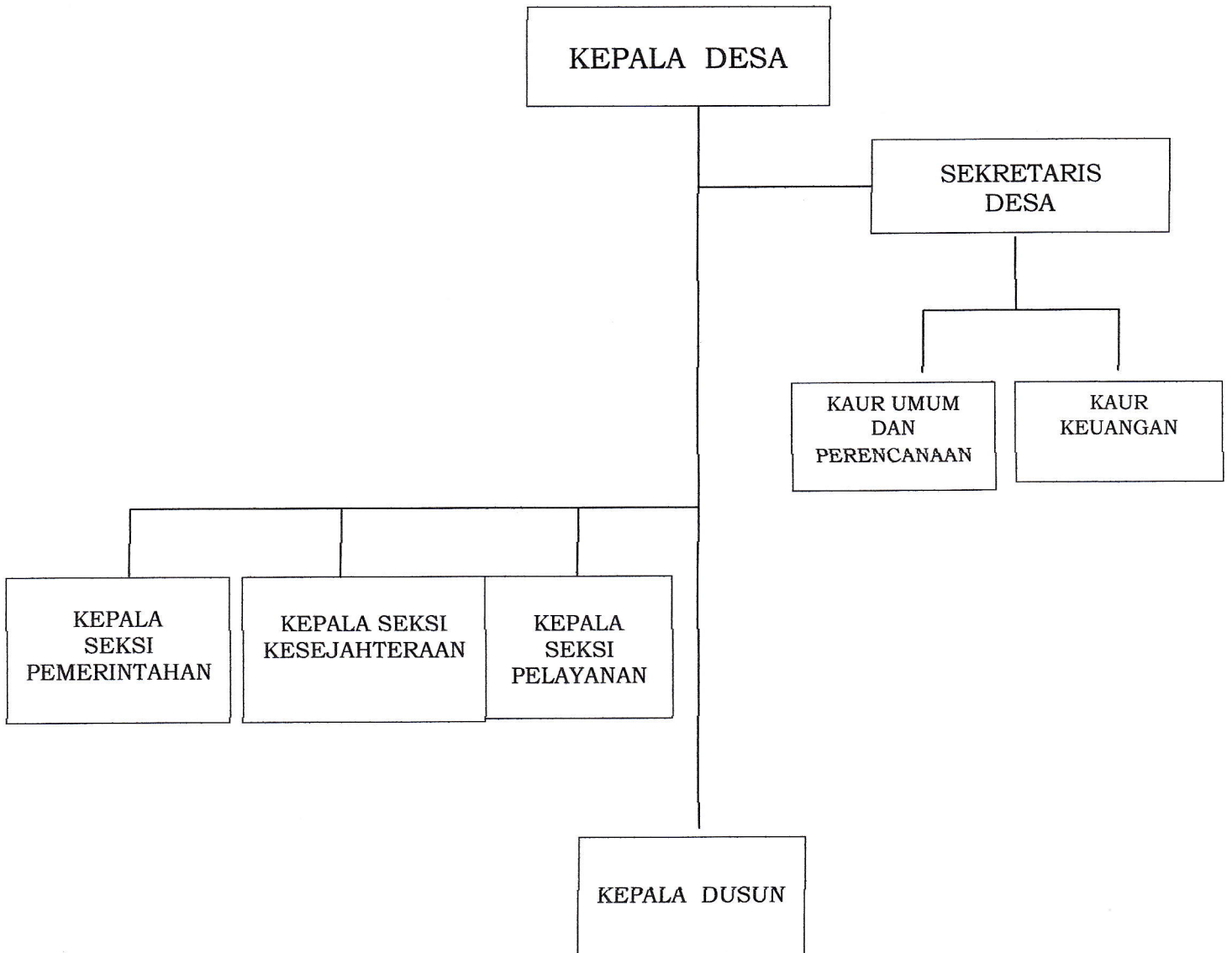
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : 10 DESEMBER 2018

TENTANG : PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA



BUPATI BURU, *h*

[Signature]
RAMLY IBRAHIM UMASUGI