

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 62 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 9 Tahun 2017, Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dirubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5558) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Profil desa dan Kelurahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1038);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1444);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2015 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 8 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 Nomor 45);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 9 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 Nomor 46);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
9. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
10. Kepala Urusan selanjutnya disebut dengan Kaur, adalah unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

11. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi, adalah unsur pelaksana teknis yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana operasional.
12. Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun adalah unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
13. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat dengan BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. 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;
15. Evaluasi Perkembangan Desa adalah suatu upaya penilaian tingkat penyelenggaraan pemerintahan, kewilayahan, dan kemasyarakatan yang didasarkan pada instrumen evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan guna mengetahui efektivitas dan status perkembangan serta tahapan kemajuan Desa.
16. Tingkat Perkembangan Desa adalah status tertentu dari capaian hasil kegiatan pembangunan yang dapat mencerminkan tingkat kemajuan dan/atau keberhasilan masyarakat, pemerintah desa serta pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan di desa.
17. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
18. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal
19. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
20. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
22. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem pada kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Pemerintah Desa

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.
- (2) Penyusunan struktur organisasi pemerintah Desa yang mencakup jumlah bidang Urusan dan Seksi dibedakan dalam 2 (dua) tipe yaitu :
 - a. Tipe I untuk Desa yang memiliki klasifikasi tingkat perkembangan Swasembada dan/atau Swakarya; dan
 - b. Tipe II untuk Desa yang memiliki klasifikasi tingkat perkembangan Swakarya dan/atau Swadaya.
- (3) Struktur Organisasi Pemerintah Desa untuk kategori tipe I sebagaimana ayat (1) huruf a terdiri dari 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi, meliputi :
 - a. Kepala Urusan terdiri dari :
 - 1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
 - 2) Kepala Urusan Keuangan
 - 3) Kepala Urusan Perencanaan
 - b. Kepala Seksi terdiri dari :
 - 1) Kepala Seksi Pemerintahan
 - 2) Kepala Seksi Kesejahteraan
 - 3) Kepala Seksi Pelayanan
- (4) Struktur Organisasi Pemerintah Desa untuk kategori tipe II sebagaimana ayat (1) huruf b terdiri dari 2 (dua) Urusan dan 2 (dua) Seksi, meliputi :
 - a. Kepala Urusan terdiri dari :
 - 1) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
 - 2) Kepala Urusan Keuangan
 - b. Kepala Seksi terdiri dari :
 - 1) Kepala Seksi Pemerintahan
 - 2) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
- (5) Penentuan struktur organisasi pemerintah Desa sesuai dengan tingkat perkembangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu
Kepala Desa

Pasal 4

- (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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa berwenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
 - d. menetapkan Peraturan Desa;
 - e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. membina kehidupan masyarakat Desa;
 - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - i. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
 - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 - k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
 - l. memanfaatkan teknologi tepat guna; dan
 - m. mengkoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
 - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa berkewajiban :
- 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 Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - d. menaati 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.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, dan kewajiban pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Desa wajib :
- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;
 - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa akhir masa jabatan kepada Bupati melalui Camat dalam jangka waktu 5 (lima) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan;
 - c. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa akhir tahun anggaran secara tertulis kepada Badan Permasyarakatan Desa, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran; dan
 - d. menyampaikan informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa kepada masyarakat Desa secara tertulis melalui media informasi yang mudah diakses masyarakat, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (7) Laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa akhir tahun anggaran, sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a memuat materi yang terdiri dari :
- a. Pendahuluan;
 - b. Program Kerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan;
 - d. Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan;
 - e. Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - g. Keberhasilan yang dicapai, Permasalahan yang dihadapi dan Upaya yang ditempuh; dan
 - h. Penutup.

- (8) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b memuat materi :
 - a. Laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa selama masa jabatan; dan
 - b. Rencana kegiatan dalam masa kurun waktu 5 (lima) bulan sisa masa jabatan.
- (9) Laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c memuat materi yang merupakan langkah-langkah kebijakan dalam pelaksanaan peraturan Desa khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (10) Informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d diinformasikan melalui media antara lain papan informasi, pertemuan masyarakat desa, radio komunitas atau media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 5

- (1) Kepala Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

Bagian Kedua Perangkat Desa

Pasal 6

- (1) Perangkat Desa merupakan unsur pembantu Kepala Desa dan berkedudukan di bawah Kepala Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Paragraf 1 Sekretaris Desa

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan dan mengordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;

- b. Melaksanakan urusan umum meliputi penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. Melaksanakan urusan keuangan meliputi 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;
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan dalam melakukan tugasnya.
- (4) Uraian fungsi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. mengoordinasikan kegiatan dan tugas sekretariat Desa di bidang urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan.
 - b. mengoordinasikan administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan dan administrasi pelayanan
 - c. menyelenggarakan dan memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan APBDesa, Perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban APBDesa
 - e. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - f. menyelenggarakan penyusunan peraturan Desa, peraturan bersama Kepala Desa, dan peraturan Kepala Desa dibantu oleh kasi pemerintahan;
 - g. mengundang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa;
 - h. mengadakan evaluasi data untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Desa selaku Kordinator Pelaksana Pengelola Keuangan Desa, bertugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;

- d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang penjabaran APB Desa dan perubahan penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset, bertugas :
- a. meneliti rencana kebutuhan aset desa;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
 - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.

Paragraf 2 Kepala Urusan

Pasal 9

- (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) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (4) Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala urusan.

Pasal 10

- (1) Kepala urusan tata usaha dan umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan tata usaha dan umum dan sebagai pengelola aset Desa.
- (2) Urusan tata usaha dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala urusan tata usaha dan umum mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan tata naskah dinas sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan surat menyurat, pengarsipan, dan ekspedisi guna tertib administrasi pemerintahan Desa;
 - c. melaksanakan penataan administrasi Kepala Desa Perangkat Desa;
 - d. melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia pemerintah desa;
 - e. melaksanakan pengelolaan presensi personalia pemerintah desa dan unsur staf perangkat desa;
 - f. melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;
 - h. melaksanakan pemeliharaan melalui perawatan, pembersihan, pengecatan, perbaikan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;
 - i. menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, penyuluhan, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - j. mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas Pemerintah Desa;
 - k. melaksanakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;
 - l. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;
 - m. melaksanakan inventarisasi barang milik Desa secara tertib;
 - n. mengamankan dan memelihara aset desa;
 - o. membantu menyiapkan materi, anggaran dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pelayanan umum seperti permintaan surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan umum;
 - r. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan urusan Tata Usaha dan Umum;
 - s. Menyusun dan menyampaikan laporan asset desa;
 - t. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - u. melaksanakan dan melaporkan tugas - tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Urusan TU dan Umum berkewajiban dan bertanggungjawab atas penyusunan dan pengamanan administrasi pemerintah Desa yang meliputi :
- a. Buku Agenda;
 - b. Buku Ekspedisi;
 - c. Buku Aparat Pemerintahan Desa;

- d. Buku Tanah Kas Desa;
- e. Buku Tanah di Desa;
- f. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
- g. Buku Rencana Anggaran Biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. Buku Kas Bantu Kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan keuangan.
- (2) Urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa secara tertib melalui pembukuan, pencatatan, pelaporan, dan penyimpanan;
 - b. melaksanakan administrasi sumber sumber pendapatan dan pengeluaran Desa;
 - c. mengajukan usulan anggaran dan mengadministrasikan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya secara tertib;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan pengelolaan keuangan Desa;
 - e. menyiapkan bahan laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
 - f. membantu menyiapkan data untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - g. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Urusan Keuangan selaku Pelaksana Pengelola Keuangan Desa, melaksanakan fungsi kebhendahaan, yaitu: :
 - a. menyusun RAK Desa;
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa;
 - c. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
 - f. melakukan pemotongan/pemungutan pajak pusat dan/atau daerah dari pembayaran yang dilakukannya;
 - g. menyetorkan pemotongan/pemungutan pajak ke kas Negara dan/atau kas Daerah;
 - h. mengelola rekening tempat penyimpanan; dan
 - i. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Desa.

- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Urusan Keuangan berkewajiban dan bertanggungjawab atas penyusunan dan pengamanan administrasi pemerintah Desa yang meliputi :
- a. Buku APBDesa;
 - b. Buku Kas Umum;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu Panjar.

Pasal 12

- (1) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan perencanaan.
- (2) Urusan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi urusan perencanaan pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
 - c. menyusun dan menyiapkan rancangan dokumen RPJMDesa, RKPDesa dan DU RKPDesa;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan APB Desa, Perubahan APB Desa dan penjabarannya;
 - e. mengelola arsip perencanaan pembangunan Desa;
 - f. menginventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;
 - g. menghimpun, menganalisa dan mempersiapkan bahan pengembangan potensi desa;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penggalian sumber sumber pendapatan dan kekayaan Desa;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa, lembaga keuangan dan koperasi di lingkungan Desa;
 - k. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Desa;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - m. menyusun rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa (LPPD) akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa (LKPPD) dan Informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa; dan
 - n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2) dan ayat (3), Kepala Urusan Perencanaan berkewajiban dan bertanggungjawab atas penyusunan dan pengamanan administrasi pemerintah Desa yang meliputi :
- a. Buku Rencana Kerja Pemerintahan/Pembangunan Desa;

- b. Buku Musyawarah Desa;
- c. Buku Inventaris Hasil Hasil Pembangunan;
- d. Buku Rencana Anggaran Biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- e. Buku Kas Bantu Kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Kepala Urusan Umum dan Perencanaan melaksanakan tugas, fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dengan perincian sebagaimana dimaksud pada pasal 10 dan pasal 12.

Paragraf 3 Kepala Seksi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (4) Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Seksi.

Pasal 15

- (1) Kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
- (2) Tugas operasional di bidang pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
 - b. mengusulkan anggaran dan menyiapkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua RT/RW, serta membantu penyelesaian proses administrasinya;
 - d. Pelaksanaan dan Sosialisasi pengangkatan perangkat desa dan staf desa;
 - e. Mempersiapkan bahan bahan dan agenda untuk penyelenggaraan rapat BPD;
 - f. menyiapkan bahan dan rancangan kerja sama Desa;
 - g. Membantu pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemilu;

- h. Mengelola dan mengembangkan informasi publik desa;
- i. menyiapkan konsep Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa;
- j. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan serta membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan penerimaan lainnya;
- l. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- m. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- n. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;
- o. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- p. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- q. memantau dan menertibkan tempat hiburan, tempat usaha, dan tempat lain yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban, tanpa izin serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan
- r. mengoordinasikan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban dengan instansi yang berwenang;
- s. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- t. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- u. membantu tugas di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- v. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, mutasi penduduk dan administrasi kependudukan yang lain;
- w. menyiapkan rancangan rencana tata ruang dan tata wilayah;
- x. melaksanakan pembuatan/pemutakhiran peta wilayah dan sosial desa serta penyusunan profil Desa;
- y. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- z. melakukan dan melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala seksi pemerintahan berkewajiban dan bertanggungjawab atas penyusunan dan pengamanan administrasi pemerintah Desa yang meliputi :

- a. Buku Peraturan di Desa;
- b. Buku Keputusan Kepala Desa;
- c. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa;
- d. Buku Induk Penduduk;
- e. Buku Mutasi Penduduk;
- f. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
- g. Buku Penduduk Sementara;
- h. Buku kartu Penduduk dan Buku Kartu keluarga;
- i. Buku Administrasi Badan Permusyawaratan Desa;
- j. Buku Rencana Anggaran Biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. Buku Kas Bantu Kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala seksi kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Tugas operasional di bidang kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa;
 - c. mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana Pendidikan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana Kesehatan;
 - f. sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan, Keluarga Berencana, pemberdayaan keluarga dan pendidikan masyarakat;
 - h. Pembinaan kepemudaan, olah raga dan karang taruna;
 - i. melaksanakan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - j. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat;
 - k. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - l. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala seksi kesejahteraan berkewajiban dan bertanggungjawab atas penyusunan dan pengamanan administrasi pemerintah Desa yang meliputi :
 - a. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - b. Buku Rencana Anggaran Biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - c. Buku Kas Bantu Kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala seksi pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan masyarakat.
- (2) Tugas operasional di bidang pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang partisipasi masyarakat, sosial budaya, keagamaan, ketenagakerjaan, pertanian dan perkebunan;
 - b. menyiapkan dan mengusulkan pembentukan lembaga kemasyarakatan Desa;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan antar Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembinaan dan pengembangan Lembaga Adat Desa;
 - e. pembinaan kegotong royongan dan bakti sosial;
 - f. melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - h. membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sedekah;
 - i. membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan pengurusan jenazah;
 - j. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama
 - k. melaksanakan pendataan tempat ibadah, lembaga keagamaan, kelompok pengajian, dan lainnya guna keperluan pembinaan;
 - l. menyelenggarakan administrasi dan pembinaan di bidang ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanian dan perkebunan;
 - n. melaksanakan urusan pertanian dan perkebunan di Desa
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertanian dan perkebunan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengairan Desa;
 - q. mengoordinasikan pemeliharaan jaringan irigasi di wilayah Desa
 - r. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pertanian dan perkebunan;
 - s. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - t. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala seksi pelayanan berkewajiban dan bertanggungjawab atas penyusunan dan pengamanan administrasi pemerintah Desa yang meliputi :
- a. Buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat;
 - b. Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. Buku Rencana Anggaran Biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Buku Kas Bantu Kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan melaksanakan tugas dan fungsi dengan rincian sebagaimana dimaksud pada pasal 16 dan pasal 17.

Pasal 19

Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 10, pasal 12, pasal 13, pasal 15, pasal 16, pasal 17, dan pasal 18, Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
- e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

BAB IV MEKANISME PENYUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

Pasal 20

- (1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dalam Peraturan Desa dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang telah dibahas dan disepakati oleh Kepala Desa dan BPD, disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi dan tetap menetapkan menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (6) Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui Camat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditetapkannya Peraturan Desa.

BAB V EVALUASI SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 21

- (1) Evaluasi susunan organisasi pemerintah desa dilaksanakan setiap tiga tahun dengan berpedoman pada evaluasi perkembangan desa selama tiga tahun berturut turut.
- (2) Evaluasi perkembangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. evaluasi bidang pemerintahan;
 - b. evaluasi bidang kewilayahan; dan
 - c. evaluasi bidang kemasyarakatan.

- (3) Penilaian tingkat perkembangan desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. evaluasi diri di tingkat desa;
 - b. penilaian di tingkat kecamatan;
 - c. analisis, validasi, peninjauan, klarifikasi, dan pemeringkatan di tingkat kabupaten.
- (3) Akumulasi capaian setiap tahun selama tiga tahun dijadikan dasar perhitungan klasifikasi tingkat perkembangan desa sebagai desa swadaya, swakarya, atau swasembada.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa tetap berlaku sampai tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk penyusunan RKPDesa dan APB Desa Tahun Anggaran 2019.
- (3) Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 14 September 2018

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANI AS

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

H. SUPRIYONO
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2018 NOMOR 62