



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, perlu mengatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, menyatakan bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulungan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 tambahan Lembaran Negara Nomor 5657), dan 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 Republik Indonesia 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Desa dan Kelurahan Dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2005 Seri E Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2015 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2018 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa, Keputusan Kepala Desa Dan Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 14);
17. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2018 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BULUNGAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu 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.
11. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat SOTK adalah suatu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
12. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
13. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
14. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
15. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
16. Desa Swasembada adalah Desa yang lebih maju dan mampu mengembangkan semua potensi yang ada secara optimal.
17. Desa Swakarya adalah Desa yang sudah bisa memenuhi kebutuhannya sendiri, kelebihan produksi sudah mulai dijual ke daerah-daerah lainnya.
18. Desa Swadaya adalah suatu wilayah pedesaan yang hampir seluruh masyarakatnya mampu memenuhi kebutuhannya dengan cara mengadakannya sendiri.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
20. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
21. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.

22. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa.
23. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
24. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
25. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.
26. Pembinaan dan pengawasan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA CARA PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf Sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan.
- (3) Dalam hal Sekretariat Desa berjumlah 3 (tiga) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum ;
 - b. Urusan Keuangan; dan
 - c. Urusan Perencanaan.
- (4) Dalam hal Sekretariat Desa berjumlah 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Urusan Umum dan Perencanaan; dan
 - b. Urusan Keuangan.
- (5) Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan pada tingkat Dusun.
- (2) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dusun.
- (3) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional paling sedikit 1 (satu) Dusun antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (4) Dusun dibentuk atas prakarsa masyarakat dengan memperhatikan asal-usul, kondisi sosial masyarakat setempat dan kemampuan keuangan Desa.
- (5) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

P a s a l 5

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi dan paling sedikit 2 (dua) seksi.
- (3) Dalam hal Pelaksana Teknis berjumlah 3 (tiga) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi kesejahteraan; dan
 - c. Seksi pelayanan.
- (4) Dalam hal Pelaksana Teknis berjumlah 2 (dua) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Seksi pemerintahan; dan
 - b. Seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

P a s a l 6

- (1) Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan mempertimbangkan :
 - a. kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa;
 - b. kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
 - c. luas wilayah kerja;
 - d. karakter dan geografis;
 - e. jumlah dan kepadatan penduduk; dan
 - f. sarana prasarana penunjang tugas.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan dan Penetapan Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 7

- (1) Kepala Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) serta mengusulkan kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (2) Rancangan Peraturan Desa yang telah dibahas dan disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (3) Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Bupati melalui fasilitasi Camat paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tersebut.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlukan perbaikan, Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa dimaksud paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Dalam hal memperbaiki Rancangan Peraturan Desa dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Desa dapat mengundang BPD.
- (6) Hasil perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (7) Dalam hal Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan tetap menetapkan menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (8) Dalam hal Bupati melalui fasilitasi Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tersebut menjadi Peraturan Desa.

BAB III

JENIS DESA

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan Desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.
- (2) Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (3) Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (5) Klasifikasi jenis Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan Desa.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Kepala Desa

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti :
 1. tata praja pemerintahan;
 2. penetapan peraturan di Desa;
 3. pembinaan masalah pertanahan;
 4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 5. melakukan upaya perlindungan masyarakat;
 6. administrasi kependudukan; dan
 7. penataan dan pengelolaan wilayah.

- b. pelaksanaan pembangunan, seperti :
 - 1. pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2. pembangunan bidang pendidikan; dan
 - 3. pembangunan bidang kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti :
 - 1. pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - 2. partisipasi masyarakat;
 - 3. sosial budaya masyarakat,
 - 4. keagamaan; dan
 - 5. ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti : pelaksanaan 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.
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Wewenang

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Kepala Desa berwenang :

- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
- c. memegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- d. menetapkan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
- e. menetapkan APB Desa;
- f. membina kehidupan masyarakat Desa;
- g. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian yang produktif untuk sebesar-sebesar-nya kesejahteraan 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;
- m. mengkoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif;
- n. mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menujuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan wewenang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Hak dan Kewajiban

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Kepala Desa berhak :

- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
- b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapatkan jaminan kesehatan;
- d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 Bhineka Tunggal Ika;

- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- c. memelihara ketentraman dan ketertiban 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 Pemerintah 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 13

Selain melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12, 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. memberikan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran;
- d. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 14

- (1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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; dan
 - 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 15

- (1) Kepala Desa wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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; dan
 - 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 memory serah terima jabatan.

Pasal 16

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh BPD dalam melaksanakan fungsi pengawasan kinerja Kepala Desa.

Pasal 17

Kepala Desa menginformasikan secara tertulis penyelenggaraan laporan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat Desa.

Pasal 18

Dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajibannya Kepala Desa dapat mendelegasikan kepada Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Perangkat Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Perangkat Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (3) Perangkat Desa membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara tepat waktu kepada Kepala Desa.

Paragraf 2

Sekretariat Desa

Pasal 20

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh Kepala Urusan.
- (2) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (3) Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti :
 1. Tata naskah;
 2. Administrasi surat menyurat;
 3. Kearsipan; dan
 4. Ekspedisi.
 - b. Pelaksanaan urusan umum seperti:
 1. Penataan administrasi Perangkat Desa;
 2. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor;
 3. Penyiapan rapat;
 4. Pengadministrasian aset;
 5. Inventarisasi;
 6. Perjalanan dinas; dan
 7. pelayanan umum .
 - c. Pelaksanaan urusan keuangan seperti :
 1. Pengurusan administrasi keuangan;
 2. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 3. Verifikasi administrasi keuangan; dan
 4. Admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.
 - d. Pelaksanaan urusan perencanaan seperti :
 1. Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa;
 2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi program ; dan

4. Penyusunan laporan.
 - e. Pengkoordinasian tugas-tugas seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (5) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Sekretaris Desa melaksanakan fungsi lainnya antara lain :
- a. penyusunan produk hukum Desa;
 - b. pengundangan produk hukum Desa;
 - c. penyusunan LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya;
 - e. pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. penatausahaan keuangan Desa;
 - h. penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa;
 - i. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. pengumuman informasi Pemerintah Desa kepada masyarakat;
 - k. fasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Ketiga

Urusan

Pasal 21

- (1) Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan Desa.

Paragraf 1

Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 22

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam menjalankan urusan ketatausahaan dan umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi :
 - 1. Tata naskah administrasi surat menyurat;
 - 2. kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
 - 3. perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Desa;
 - 4. menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
 - 5. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
 - 6. menyiapkan bahan penyusun 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.
 - c. pelaksanaan 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, dan menerima tamu;
 - d. pelaksanaan 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 dan pelatihan serta kegiatan sejenis yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas; dan
 - 4. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian.
 - e. pelaksanaan 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 inventarisasi Desa;
 6. menyusun laporan pengelolaan aset Desa;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan Desa.
- f. pelaksanaan fungsi kehumasan Pemerintah Desa;
 - g. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum meliputi :
- a. pencatatan dan menginventarisir aset Desa;
 - b. pemeliharaan aset Desa;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa;
 - e. pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - f. pelaksanaan penataan arsip Desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.

Paragraf 2

Urusan Keuangan

Pasal 23

- (1) Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b dipimpin oleh Seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.

- (2) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaann penatausahaan keuangan Desa;
 - c. penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Urusan Keuangan;
 - d. penyiapan, pengumpulan bahan penyusunan APB Desa, Perubahan APB Desa, dan Perhitungan APB Desa;
 - e. penyusunan laporan realisasi keuangan Desa;
 - f. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan, penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan;
 - g. pelaksanaan pendataan potensi pendapatan dan pengeluaran Desa;
 - h. penyiapan rancangan Peraturan Desa tentang pungutan Desa dan Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan bahan penyusunan RAPB Desa;
 - b. pencatatan dan inventarisasi sumber pendapatan Desa;
 - c. penerimaan hasil pendapatan asli Desa;
 - d. penatausahaan keuangan Desa; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.

Paragraf 3

Urusan Perencanaan

Pasal 24

- (1) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan perencanaan meliputi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian urusan perencanaan;
 - c. penginventarisasian data dalam rangka pelaksanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan;
 - e. penghimpunan rencana program masing-masing urusan, seksi dan Dusun sebagai bahan penyusunan RPJM Desa, RKP Desa, LPPD Kepala Desa dan LKPPD Kepala Desa kepada BPD;
 - f. penyiapan bahan pengendalian program kerja Desa;
 - g. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala urusan Perencanaan meliputi sebagai berikut :
 - a. penyiapan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat;
 - c. pencatatan hasil pelayanan administrasi;
 - d. pelaporan hasil pelayanan administrasi;

- e. pengelolaan dokumen pelayanan;
- f. penyiapan bahan penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa;
- g. penyiapan bahan penyusunan LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa;
- h. penyiapan bahan perencanaan pembangunan Desa;
- i. pengelolaan arsip perencanaan pembangunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.

Paragraf 4

Urusan Umum dan Perencanaan

Pasal 25

- (1) Urusan Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan umum dan perencanaan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan umum dan perencanaan meliputi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi :
 - 1. Tata naskah administrasi surat menyurat;
 - 2. kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
 - 3. perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Desa;
 - 4. menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
 - 5. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
 - 6. menyiapkan bahan penyusun 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.

- c. pelaksanaan 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;
- d. pelaksanaan 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 kegiatan sejenis yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas; dan
 - 4. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian.
- e. pelaksanaan 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 inventarisasi Desa;
 - 6. menyusun laporan pengelolaan asset Desa;
 - 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan Desa.
- f. pelaksanaan fungsi kehumasan Pemerintah Desa;
- g. pengkoordinasian urusan perencanaan;
- h. penginventarisasian data dalam rangka pelaksanaan pembangunan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan;
- j. penghimpunan rencana program masing-masing urusan, seksi dan Dusun sebagai bahan penyusunan RPJM Desa, RKP Desa, LPPD Kepala Desa dan LKPPD Kepala Desa kepada BPD;
- k. penyiapan bahan pengendalian program kerja Desa;

- l. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Urusan Umum dan Perencanaan meliputi :
- a. penyiapan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat;
 - c. pencatatan hasil pelayanan administrasi;
 - d. pelaporan hasil pelayanan administrasi;
 - e. pengelolaan dokumen pelayanan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa;
 - g. penyiapan bahan penyusunan LPPD, LPPD dan LKPJ Kepala Desa;
 - h. penyiapan bahan perencanaan pembangunan Desa;
 - i. pengelolaan arsip perencanaan pembangunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.

Bagian Keempat

Kepala Dusun

Pasal 26

- (1) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berkedudukan sebagai pelaksana kewilayahan yang merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Dusun mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. penyusunan perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;

- c. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
- d. pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- e. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas diwilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima

Pelaksana Teknis

Pasal 27

Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan

Pasal 28

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis operasional dibidang pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan manajemen tata praja pemerintahan;

- c. penyusunan rancangan regulasi Desa (produk hukum di Desa);
 - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa;
 - g. penataan dan pengelolaan wilayah;
 - h. pendataan dan pengelolaan profil Desa;
 - i. memantau kegiatan sosial politik;
 - j. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pemberian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
 - k. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi :
- a. pencatatan dan menginventarisir dokumen kependudukan;
 - b. pencatatan dan menginventarisir data kependudukan dan perubahannya;
 - c. pencatatan dan menginventarisir luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di Desa serta perubahannya;
 - d. pencatatan dan menginventarisir pelaksanaan kerja sama Desa;
 - e. pencatatan dan menginventarisasi hasil Pemilu, Pilkada dan Pilkades;
 - f. pencatatan dan menginventarisir kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang ada di Desa;
 - g. pencatatan dan menginventarisasi tingkat gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - h. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;

- i. melaksanakan pembinaan Siskamling; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 2

Seksi Kesejahteraan

Pasal 29

- (1) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis operasional dibidang kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan peningkatan sarana prasarana pembangunan Desa;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - f. penyiapan Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa, dan Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan meliputi :
- a. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan Desa;
 - b. pelaksanaan pencatatan hasil-hasil pembangunan Desa;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan
 - d. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pembangunan Desa;
 - e. pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi Desa;
 - f. pelaksanaan inventarisasi Usaha Mikro;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis operasional dibidang pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan keagamaan;
 - g. penyiapan Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan meliputi :
- a. pencatatan dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di Desa;
 - b. penyiapan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan, kesehatan, dan pengentasan kemiskinan masyarakat;
 - c. pencatatan dan menginventarisir permasalahan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta potensi wisata di Desa;
 - d. penyiapan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata;
 - e. pelaksanaan kegiatan keagamaan dan ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

Pasal 31

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis operasional dibidang kesejahteraan dan pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat;

- c. penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan peningkatan sarana prasarana pembangunan Desa;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan;
 - h. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan keagamaan;
 - i. penyiapan Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa, dan Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap hak dan kewajiban masyarakat;
 - k. peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
 - l. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan meliputi sebagai berikut :
- a. pencatatan dan menginventarisasi permasalahan pendidikan, kesehatan, kemiskinan, masyarakat di Desa;
 - b. penyiapan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan, kesehatan, dan pengentasan kemiskinan masyarakat;
 - c. pencatatan dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta potensi wisata di Desa;

- d. penyiapan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata;
- e. pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

B A B V

U N S U R S T A F P E R A N G K A T D E S A

P a s a l 3 2

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf Perangkat Desa.
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan atau Kepala Dusun sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.
- (3) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan diluar Perangkat Desa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, pemberhentian, tugas dan fungsi unsur staf diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

B A B V I

T A T A K E R J A

P a s a l 3 3

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

P a s a l 3 4

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

BAB VII

KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA PEMERINTAH DESA

Pasal 35

- (1) Ketentuan hari kerja bagi Pemerintah Desa ditetapkan 5 (lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan Jum'at.
- (2) Pengaturan jam kerja Pemerintah Desa ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 sampai dengan 15.00 Wita
 - b. Jumat mulai 07.30 sampai dengan 11.00 Wita.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Camat setempat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Perangkat Desa yang ada tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini dan pengangkatan dalam jabatan baru.
- (2) Perangkat Desa yang tidak terakomodir berdasarkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugasnya berdasarkan keputusan pengangkatannya.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap mendapat hak-hak yang sama seperti Perangkat Desa lainnya.

B A B X

K E T E N T U A N P E N U T U P

P a s a l 3 8

Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

P a s a l 3 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Desember 2018

B U P A T I B U L U N G A N ,

t t d

S U D J A T I

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Desember 2018

S E K R E T A R I S D A E R A H K A B U P A T E N B U L U N G A N ,

t t d

S Y A F R I L

B E R I T A D A E R A H K A B U P A T E N B U L U N G A N T A H U N 2 0 1 8 N O M O R 4 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum ,

J O T A M L . S A L L A T A , S H . , M M

P e m b i n a T k . I / I V b

N i p . 1 9 6 3 0 5 0 6 1 9 9 2 0 3 1 0 0 9

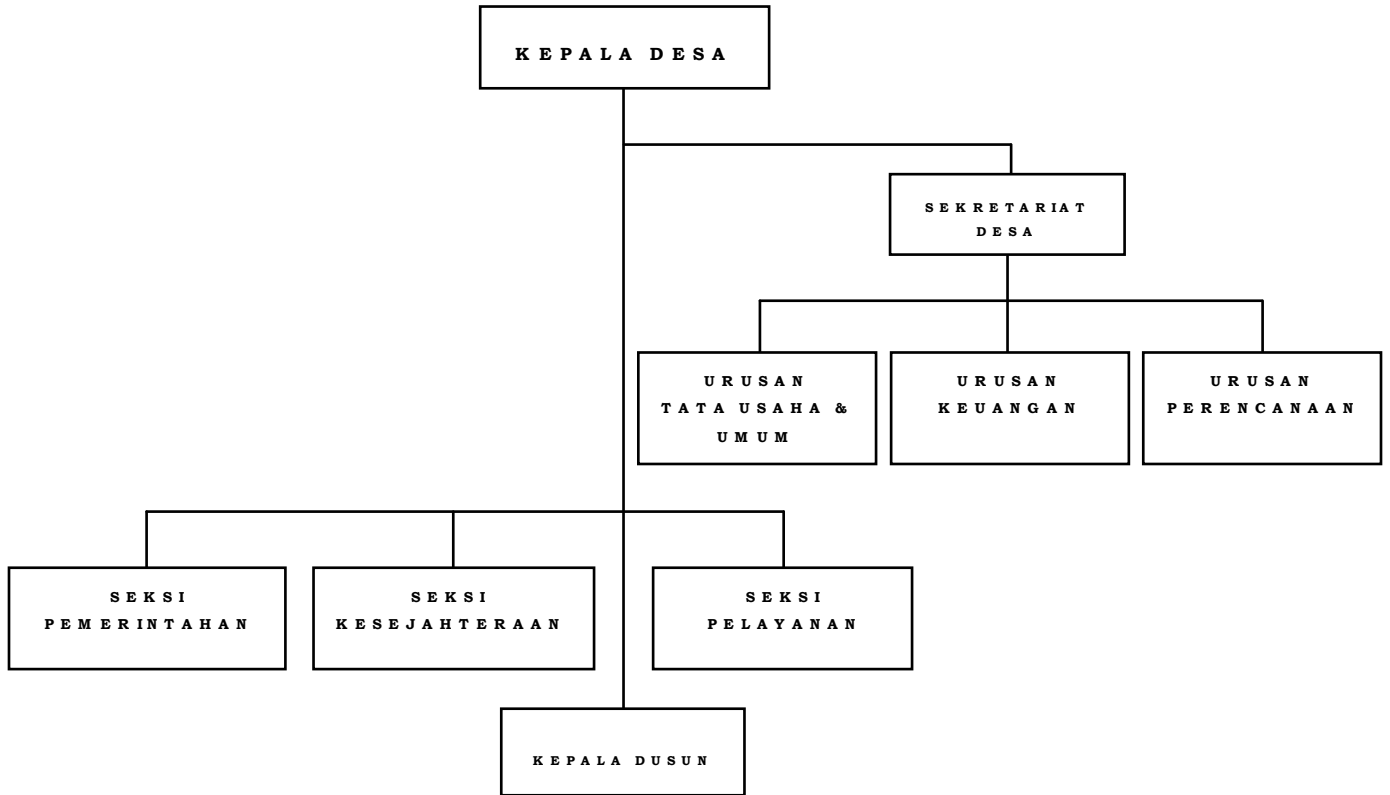
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

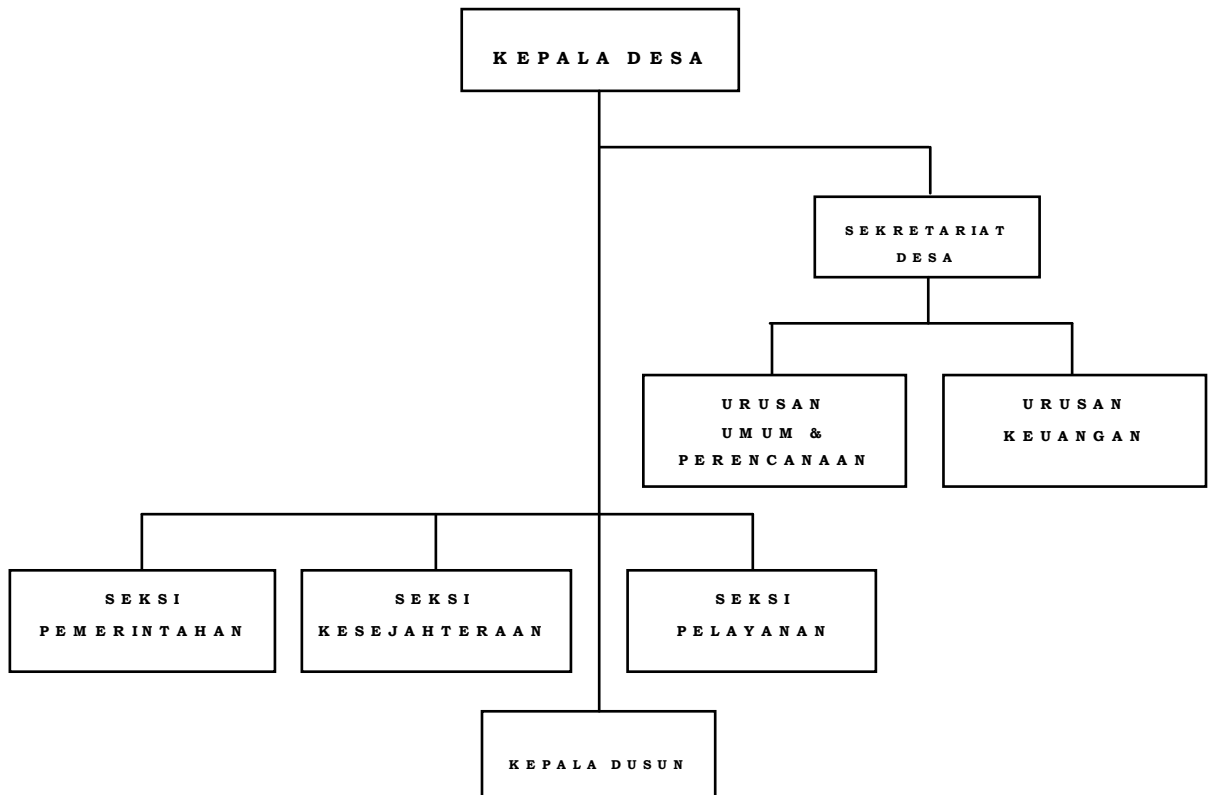
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

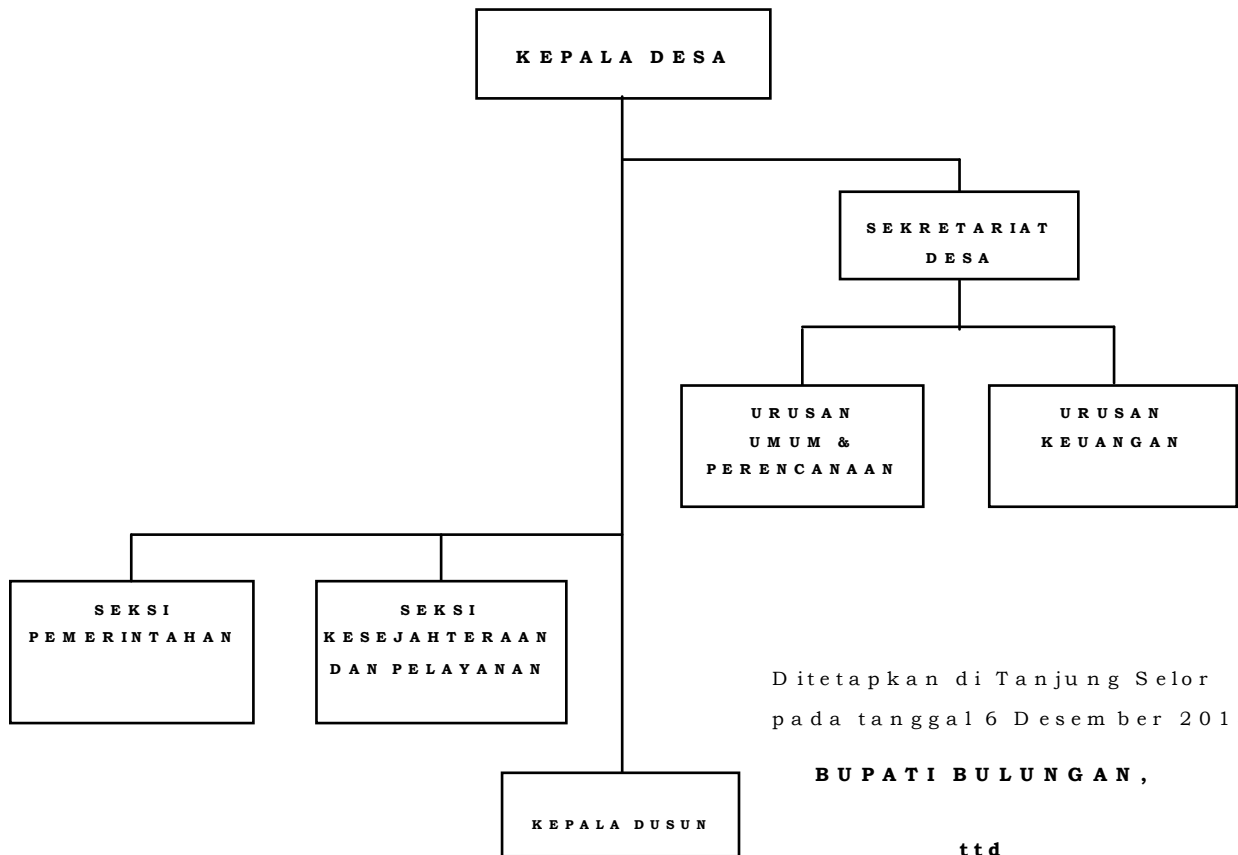
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DENGAN 3 URUSAN DAN 3 SEKSI :



2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DENGAN 2 URUSAN DAN 3 SEKSI :



**3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA DENGAN 2 URUSAN DAN 2 SEKSI :**



Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Desember 2018

BUPATI BULUNGAN ,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN ,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2018 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum ,

JOTAM L.SALLATA, SH.,MM

Pembina Tk.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

NO .	NAMA	JABATAN	PARAF
1 .	Ingkong Ala , SE , M .Si	Wakil Bupati	
2 .	Drs . Syafri	Sekda	
3 .	Ir . H . Achmad Ideham , M .Si	Asisten Pemerintahan & Kesra	
4 .	Muhamad Sattar , S .Sos	Kepala DPM D	
5 .	Jotam . L . Sallata , SH	Kabag Hukum	