



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA
DI KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dinyatakan bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1953 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
7. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan, Pemberhentian Kepala Desa dan Pengangkatan Penjabat Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN MEMPAWAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Bupati adalah Bupati Mempawah.
3. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota 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. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
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. Sekretaris Desa adalah unsur pembantu kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
12. Pelaksana Kewilayahan atau yang disebut dengan nama lain Kepala Dusun merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
13. Pelaksana Teknis adalah unsur pembantu kepala Desa sebagai Pelaksana Tugas Operasional.
14. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat 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.
- (4) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan Desa yang meliputi Swasembada, Swakarya dan Swadaya.
- (5) Desa Swasembada dan Swakarya memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (6) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (7) Klasifikasi jenis desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) berdasarkan profil desa yang telah disampaikan oleh pemerintah desa kepada kementerian dalam negeri.
- (8) Klasifikasi jenis desa ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati berdasarkan tingkat perkembangan desa.

Bagian Kesatu
Sekretariat Desa

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa.
- (2) Sekretariat Desa pada Desa Swasembada dan Swakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) terdiri dari 3 (tiga) urusan yaitu :
 - a. Tata Usaha dan Umum;
 - b. Keuangan; dan
 - c. Perencanaan.
- (3) Sekretariat Desa pada Desa Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) terdiri dari 2 (dua) urusan yaitu :
 - a. Umum dan Perencanaan; dan
 - b. Keuangan.
- (4) Urusan yang dipimpin oleh Kepala Urusan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Bagian Kedua
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 4

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, merupakan unsur yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah unsur pelaksana kewilayahan ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah penduduk serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (3) Tugas Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Bagian Ketiga
Pelaksana Teknis

Pasal 5

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, merupakan unsur pelaksana fungsi operasional.
- (2) Pelaksana Teknis pada Desa Swasembada dan Swakarya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5), terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
 - a. Pemerintahan;
 - b. Kesejahteraan; dan
 - c. Pelayanan.
- (3) Pelaksana Teknis pada Desa Swadaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6), terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. Pemerintahan;

b. Kesejahteraan dan Pelayanan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 6

Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (2) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Susunan Organisasi Pemerintah Desa;
 - b. Kedudukan, Tugas dan Kewajiban, dan Fungsi Pemerintah Desa;
 - c. Uraian tugas masing-masing Jabatan Aparatur Pemerintah Desa; dan
 - d. Tata Kerja Pemerintah Desa.

Pasal 8

- (1) Setelah ditetapkan Susunan Organisasi yang baru, maka untuk penempatan Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan kembali Perangkat Desa.
- (2) Keputusan Kepala Desa tentang penetapan kembali Perangkat Desa, memuat :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Rekomendasi tertulis Camat;
 - c. Nama jabatan lama dan baru
 - d. Masa Jabatan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Desa

Pasal 9

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi- 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.

Bagian Kedua
Sekretaris Desa

Pasal 10

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris Desa melaksanakan tugas lainnya sebagai berikut :
 - a. Menyusun produk hukum desa;
 - b. Mengundang produk hukum desa;
 - c. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) kepala desa;
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya;
 - e. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Memberikan pelayanan administrasi;
 - g. Melakukan penatausahaan keuangan desa;
 - h. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);

- i. Mengelola administrasi kepegawaian;
- j. Mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah desa;
- l. Melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);
- m. Melakukan verifikasi terhadap Rak Desa;
- n. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Bagian Ketiga
Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan Tata Usaha dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi :
 - a. Tata naskah;
 - b. Administrasi surat menyurat;
 - c. Arsip;
 - d. Ekspedisi;
 - e. Penataan administrasi perangkat desa;
 - f. Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - g. Penyiapan rapat;
 - h. Pengadministrasian aset;
 - i. Pengadministrasian inventarisasi;
 - j. Pengadministrasian perjalanan dinas;
 - k. Pengadministrasian pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas urusan Tata Usaha dan Umum meliputi sebagai berikut :
 - a. Mencatat dan menginventarisir aset desa;
 - b. Memelihara aset desa;
 - c. Mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah desa;
 - e. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - f. Melakukan penataan arsip desa.

Bagian Keempat
Kepala Urusan Keuangan

Pasal 12

- (1) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pengurusan administrasi keuangan;
 - b. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;

- c. Verifikasi administrasi keuangan;
 - d. Administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD dan Lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - e. Kebendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas urusan keuangan meliputi sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa);
 - b. Menyusun Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa;
 - c. Mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan Desa;
 - d. Menerima hasil pendapatan asli Desa;
 - e. Menatausahakan keuangan Desa;
 - f. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (4) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

Bagian Kelima
Kepala Urusan Perencanaan

Pasal 13

- (1) Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi meliputi :
- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja des;
 - b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. Penyusunan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala urusan Perencanaan meliputi sebagai berikut :
- a. Menyiapkan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat
 - c. Mencatat hasil pelayanan administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelayanan administrasi;
 - e. Mengelola arsip pelayanan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Desa;
 - h. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan desa;
 - i. Mengelola arsip perencanaan pembangunan.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - b. Menyusun rancangan regulasi desa;
 - c. Pembinaan masalah pertanahan;
 - d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - f. Kependudukan;
 - g. Penataan dan pengelolaan wilayah;
 - h. Pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi sebagai berikut :
 - a. Mencatat dan menginventarisir dokumen kependudukan;
 - b. Mencatat dan menginventarisir data kependudukan dan Perubahannya;
 - c. Mencatat dan menginventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di Desa serta perubahannya;
 - d. Mencatat dan menginventarisasi pelaksanaan kerja sama Desa;
 - e. Mencatat dan menginventarisasi hasil Pemilu, Pilkada dan Pilkades;
 - f. Mencatat dan menginventarisir kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang ada di Desa;
 - g. Mencatat dan menginventarisasi tingkat gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - h. Melaksanakan pembinaan Siskamling.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Kesejahteraan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang Kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,;
 - b. Pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - c. Melaksanakan kegiatan di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan meliputi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan Desa;
 - b. Melaksanakan pencatatan hasil-hasil pembangunan Desa;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan Desa;

- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan Desa;
- e. Melaksanakan identifikasi potensi ekonomi Desa;
- f. Melaksanakan inventarisasi Usaha Mikro.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - c. Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan Ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan meliputi sebagai berikut :
 - a. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di desa;
 - b. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan;
 - c. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di desa;
 - d. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kesehatan;
 - e. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di desa;
 - f. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
 - g. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata di desa;
 - h. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata;
 - i. Melaksanakan kegiatan keagamaan;

Bagian Kesembilan
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 17

- (1) Pelaksana Kewilayahan atau yang disebut dengan nama lain Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaksana Kewilayahan memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;

- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

Bagian Kesepuluh
Unsur Staf Perangkat Desa

Pasal 18

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat Unsur Staf Perangkat Desa.
- (2) Unsur Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (3) Pengangkatan Unsur Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kesebelas
Tata Kerja

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib membuat laporan Pelaksanaan Tugas.
- (2) Kepala Desa menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Perangkat Desa menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Desa.

Pasal 21

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 IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi Desa dan Camat wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas penataan Organisasi Perangkat Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Melakukan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan dibidang tata pemerintah desa.
 - b. Memberikan pedoman dan bimbingan teknis dalam rangka penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa yang berkaitan dengan organisasi pemerintah desa.
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa.
 - d. Memberikan pedoman dan bimbingan teknis dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - e. Memberikan pedoman dan bimbingan teknis terhadap materi administrasi desa.
 - f. Melakukan fasilitasi konsultasi terhadap penyelenggaraan pemerintah desa.
 - g. Menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk Desa.
 - h. Mengawasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa.
 - i. Menyenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
 - j. Memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Camat sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Perangkat Desa tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagi Desa yang memiliki kelebihan jumlah Perangkat Desa setelah ditetapkan susunan organisasi yang baru, maka Perangkat Desa tersebut menjadi unsur staf Perangkat Desa.
- (3) Unsur Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap mendapat hak berupa penghasilan tetap dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lambat setahun setelah ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 2-4-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019 NOMOR 24

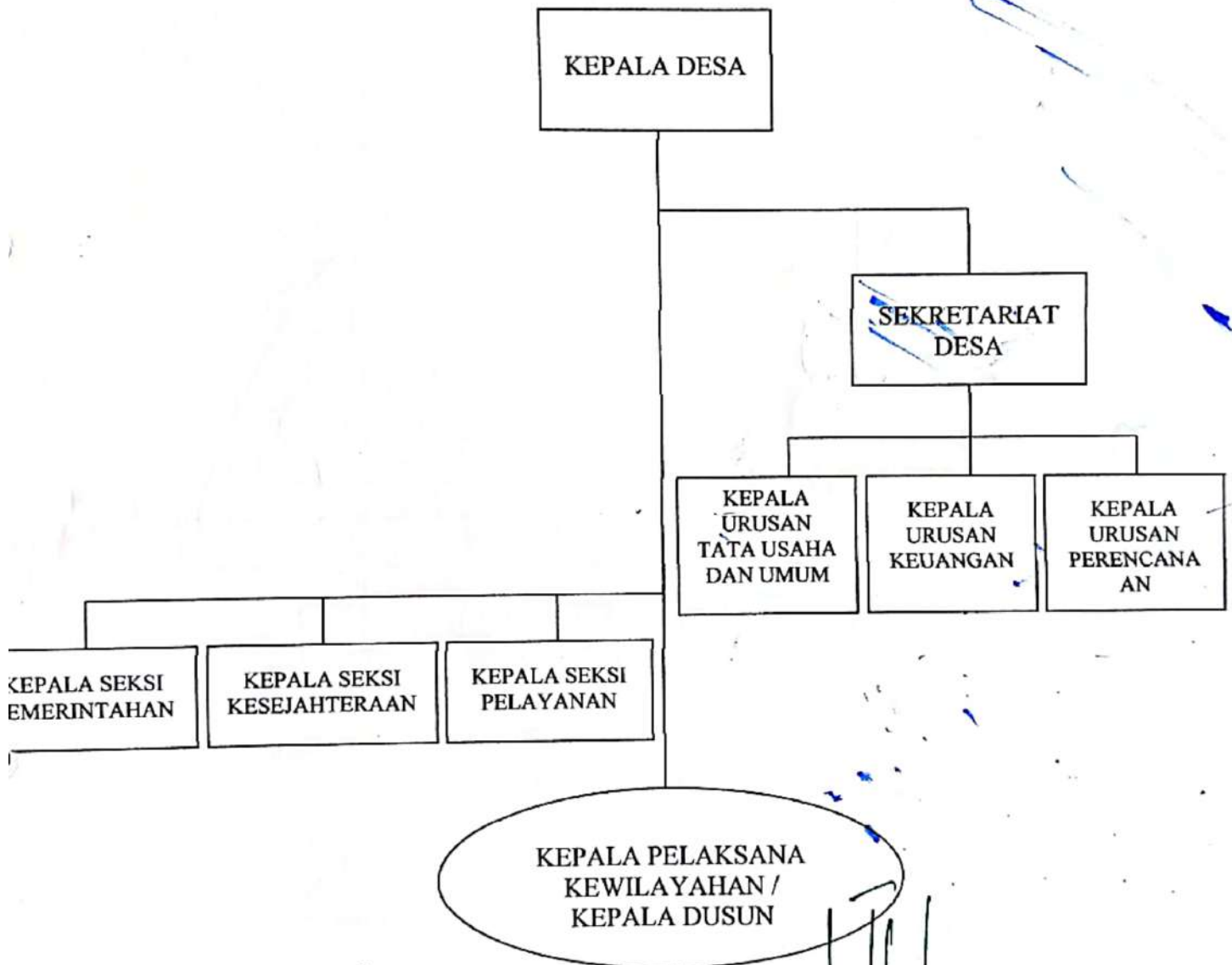
Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 2-4 - 2019

BUPATI MEMPAWAH, *f*

AGUSTI RAMLANA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA PEMERINTAH DESA DI
KABUPATEN MEMPAWAH.

STUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA
(DESA SWASEMBADA dan SWAKARYA)



Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 2-7-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019 NOMOR 29

BUPATI MEMPAWAH,

AGUSTI RAMLANA