



BUPATI MESUJI
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI MESUJI
NOMOR 77 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MESUJI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4933);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji (Lembaran Daerah Kabupaten Mesuji Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mesuji.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Mesuji.
3. Bupati adalah Bupati Mesuji.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mesuji.
5. Camat adalah Pimpinan Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
7. 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 di Kabupaten Mesuji.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di lingkup Kabupaten Mesuji.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Perangkat Desa adalah Pejabat yang diangkat oleh Kepala Desa terdiri atas Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana teknis.
12. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan

dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.

15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar penyusunan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. organisasi Pemerintah Desa;
- b. kedudukan, tugas dan fungsi;
- c. tata kerja; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu Penyusunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

(2) Susunan Organisasi Pemerintah Desa disusun dengan mempertimbangkan:

- a. kewenangan yang dimiliki oleh desa;
- b. ketersediaan sumber daya aparatur;
- c. kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat desa;
- d. kemampuan keuangan desa; dan
- e. klasifikasi jenis desa.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan Desa atau klasifikasi jenis Desa dan kategori Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf e yaitu Desa Swasembada, Swakarya (Mula, Madya, Lanjut) 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) Jumlah Urusan dan jumlah seksi untuk Desa Swakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kategori Desa Swakarya, yaitu :
 - a. Desa Swakarya kategori Lanjut, 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi;
 - b. Desa Swakarya kategori Madya, 3 (tiga) Urusan dan 2 (dua) Seksi, atau 2 (dua) Urusan dan 3 (tiga) Seksi ;
 - c. Desa Swakarya kategori mula, 2 (dua) Urusan dan 2 (dua) Seksi.
- (5) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) Urusan dan 2 (dua) Seksi.
- (6) Klasifikasi jenis Desa dan Kategori Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sebelum peraturan perundang-undangan tentang klasifikasi jenis Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) ditetapkan, maka Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari:
 - a. sekretariat desa memiliki 2 (dua) urusan;
 - b. pelaksana teknis memiliki 2 (dua) seksi;
 - c. pelaksana kewilayahan.
- (2) Apabila peraturan perundang-undangan tentang klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (6) telah ditetapkan, maka

desa dapat menyesuaikan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Desa dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Desa yang telah dibahas dan disepakati oleh Kepala Desa dan BPD, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak disepakati bersama untuk dievaluasi.
- (2) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat membentuk Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa atau mendelegasikan kepada Camat.
- (3) Hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Bupati paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan tersebut oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) telah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi dan/atau kepentingan umum, maka terhadap rancangan Peraturan Desa dilakukan Penetapan dan Pengundangan.
- (2) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil Evaluasi dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (3) Dalam hal Bupati telah memberikan hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3), Kepala Desa wajib memperbaikinya.
- (4) Kepala Desa memperbaiki rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya hasil Evaluasi.
- (5) Kepala Desa dapat mengundang BPD untuk memperbaiki Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Hasil koreksi dan tindak lanjut disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 9

Dalam hal Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan tetap menetapkan menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 10

(1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri atas :

- a. Kepala Desa; dan
- b. Perangkat Desa, yang terdiri atas:
 - 1) sekretariat Desa;
 - 2) pelaksana teknis; dan
 - 3) pelaksana kewilayahan.

(2) Bagan susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang terdiri atas urusan-urusan.

(2) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Urusan.

(3) Dalam hal Desa menetapkan jumlah urusan sebanyak 3 (tiga) urusan, nama urusan terdiri atas :

- a. urusan tata usaha dan umum;
- b. urusan keuangan; dan
- c. urusan perencanaan.

(4) Dalam hal Desa menetapkan jumlah urusan sebanyak 2 (dua) urusan, nama urusan terdiri atas:

- a. urusan tata usaha dan umum;
- b. urusan keuangan dan perencanaan.

Pasal 12

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 2 terdiri atas seksi-seksi.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Dalam hal Desa menetapkan jumlah seksi sebanyak 3 (tiga) seksi, nama seksi terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi kesejahteraan; dan
 - c. seksi pelayanan.
- (4) Dalam hal Desa menetapkan jumlah seksi sebanyak 2 (dua) seksi, nama seksi terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan; dan
 - b. seksi kesejahteraan dan pelayanan.

Pasal 13

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 3 terdiri atas Rukun Keluarga/Dusun.
- (2) Rukun Keluarga dan atau Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Rukun Keluarga/Kepala Dusun.
- (3) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Desa

Pasal 14

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, meliputi :
 - 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;
 - 7) mengembangkan sumber pendapatan asli desa; dan
 - 8) penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. melaksanakan pembangunan, meliputi :
 - 1) pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2) pembangunan bidang pendidikan; dan
 - 3) kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi :
 - 1) pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - 2) partisipasi masyarakat;
 - 3) sosial budaya masyarakat;
 - 4) keagamaan; dan
 - 5) ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, meliputi tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup dan pemberdayaan keluarga.
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya;
- f. memegang kekuasaan pengelolaan aset Desa;
- g. mewakili Desa didalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretaris Desa

Pasal 15

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, meliputi :
 - 1) tata naskah;
 - 2) administrasi surat menyurat;
 - 3) website Desa;
 - 4) arsip surat menyurat; dan
 - 5) ekspedisi.
 - b. melaksanakan urusan umum, meliputi :
 - 1) penataan administrasi perangkat desa;
 - 2) penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - 3) penyiapan rapat;
 - 4) meneliti rencana kebutuhan aset desa;
 - 5) meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
 - 6) mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa;
 - 7) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa;
 - 8) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa;
 - 9) perjalanan Dinas; dan
 - 10) pelayanan umum penyelenggaraan Pemerintah Desa.
 - c. melaksanakan urusan keuangan, meliputi :
 - 1) mengusulkan dokumen surat permintaan pembayaran (SPP);
 - 2) mengusulkan dokumen penyaluran APB Desa;
 - 3) administrasi sumber-sumber pendapatan dan APBD Desa;
 - 4) verifikasi administrasi keuangan;
 - 5) administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan lembaga pemerintah desa lainnya;

- 6) mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
 - 7) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - 8) melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - 9) melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - 10) melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- d. melaksanakan urusan perencanaan, meliputi :
- 1) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes);
 - 2) mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - 4) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - 5) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - 6) menyusun RKP Desa;
 - 7) membentuk tim pelaksana kegiatan;
 - 8) menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - 9) melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
 - 10) penyusunan laporan.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Urusan

Pasal 16

- (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) Dalam hal desa menetapkan jumlah urusan sebanyak 3 (tiga) urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), maka untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan mempunyai fungsi:

- a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti :
 - 1) memeriksa tata naskah;
 - 2) membuat dan mengisi buku peraturan di desa;
 - 3) membuat dan mengisi buku keputusan kepala desa;
 - 4) membuat dan mengisi buku inventaris dan kekayaan desa;
 - 5) membuat dan mengisi buku aparat pemerintah desa;
 - 6) membuat dan mengisi buku tanah kas desa;
 - 7) membuat dan mengisi buku tanah di desa;
 - 8) membuat dan mengisi buku agenda;
 - 9) membuat dan mengisi buku lembaran desa dan buku berita desa;
 - 10) membuat dan mengisi ekspedisi surat menyurat;
 - 11) mengelola website Desa;
 - 12) menyusun dan mengelola arsip surat menyurat;
 - 13) penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - 14) menyiapkan rapat-rapat atau musyawarah desa;
 - 15) membuat rencana kebutuhan aset desa;
 - 16) membuat rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
 - 17) membuat rencana penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa;
 - 18) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa;
 - 19) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa;
 - 20) menyiapkan dokumen perjalanan Dinas;
 - 21) pelayanan umum penyelenggaraan Pemerintah Desa; dan
 - 22) mengisi data aset di aplikasi.
- b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti:
 - 1) Melaksanakan kebendaharaan;
 - 2) Membuat dan menyusun dokumen surat permintaan pembayaran (SPP);

- 3) Membuat dan menyusun usulan dokumen penyaluran APB Desa;
 - 4) verifikasi administrasi keuangan;
 - 5) membuat administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan lembaga pemerintah desa lainnya;
 - 6) menyusun rencana anggaran kas desa;
 - 7) melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa;
 - 8) memungut dan menyetor pajak terhadap pengeluaran kas Desa;
 - 9) mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum;
 - 10) membuat buku pembantu bank;
 - 11) membuat buku pembantu pajak;
 - 12) membuat buku pembantu panjar;
 - 13) membuat buku APB Desa;
 - 14) membuat buku rencana anggaran biaya;
 - 15) membuat buku kas pembantu kegiatan;
 - 16) membuat buku bank desa;
 - 17) mengisi data keuangan di aplikasi.
- c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi seperti:
- 1) menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa;
 - 2) menyusun RKP Desa;
 - 3) menyusun usulan prioritas program dan kegiatan;
 - 4) menyusun dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - 5) menyusun rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - 6) menyusun rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - 7) menyusun daftar usulan RKP Desa;
 - 8) menyusun rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - 9) merencanakan pembentukan tim pelaksana kegiatan;
 - 10) menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;

- 11) melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - 12) penyusunan laporan perencanaan;
 - 13) membuat dan mengisi buku rencana kerja pembangunan desa;
 - 14) membuat dan mengisi buku kegiatan pembangunan;
 - 15) membuat dan mengisi buku inventarisasi hasil-hasil pembangunan.
- (4) Dalam hal desa menetapkan jumlah urusan sebanyak 2 (dua) urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), maka untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan mempunyai fungsi:
- a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti :
 - 1) memeriksa tata naskah;
 - 2) membuat dan mengisi buku peraturan di desa;
 - 3) membuat dan mengisi buku keputusan kepala desa;
 - 4) membuat dan mengisi buku inventaris dan kekayaan desa;
 - 5) membuat dan mengisi buku aparat pemerintah desa;
 - 6) membuat dan mengisi buku tanah kas desa;
 - 7) membuat dan mengisi buku tanah di desa;
 - 8) membuat dan mengisi buku agenda;
 - 9) membuat dan mengisi buku lembaran desa dan buku berita desa;
 - 10) membuat dan mengisi ekspedisi surat menyurat;
 - 11) mengelola website Desa;
 - 12) menyusun dan mengelola arsip surat menyurat;
 - 13) penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - 14) menyiapkan rapat-rapat atau musyawarah desa;
 - 15) membuat rencana kebutuhan aset desa;
 - 16) membuat rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
 - 17) membuat rencana penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa;
 - 18) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa;
 - 19) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa;
 - 20) menyiapkan dokumen perjalanan dinas;

21) pelayanan umum penyelenggaraan Pemerintah Desa; dan

22) mengisi data aset di aplikasi.

b. Kepala urusan keuangan dan perencanaan, memiliki fungsi seperti :

1) kebendaharaan;

2) membuat dan menyusun dokumen surat permintaan pembayaran (SPP);

3) Membuat dan menyusun usulan dokumen penyaluran APB Desa;

4) verifikasi administrasi keuangan;

5) membuat administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan lembaga pemerintah desa lainnya;

6) menyusun rencana anggaran kas desa;

7) melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa;

8) memungut dan menyetor pajak terhadap pengeluaran kas Desa

9) mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum;

10) membuat buku pembantu bank;

11) membuat buku pembantu pajak;

12) membuat buku pembantu panjar;

13) membuat buku APB Desa;

14) membuat buku rencana anggaran biaya;

15) membuat buku kas pembantu kegiatan;

16) membuat buku bank desa;

17) mengisi data keuangan di aplikasi;

18) menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa;

19) menyusun RKP Desa;

20) menyusun usulan prioritas program dan kegiatan;

21) menyusun dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;

22) menyusun rancangan APB Desa dan rancangan perubahan

23) menyusun rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;

- 24) menyusun daftar usulan RKP Desa;
- 25) menyusun rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
- 26) merencanakan pembentukan tim pelaksana kegiatan;
- 27) menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- 28) melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- 29) penyusunan laporan perencanaan;
- 30) membuat dan mengisi buku rencana kerja pembangunan desa;
- 31) membuat dan mengisi buku kegiatan pembangunan;
- 32) membuat dan mengisi buku inventarisasi hasil-hasil pembangunan;
- 33) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Seksi

Pasal 17

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Dalam hal desa menetapkan jumlah seksi sebanyak 3 (tiga) seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), maka untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi pemerintahan, memiliki fungsi seperti :
 - 1) melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - 2) melaksanakan penyusunan dan inventarisir rancangan regulasi Desa;
 - 3) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi masalah pertanahan;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban;
 - 5) pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - 6) melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;

- 7) membuat konsep surat pendaftaran, keterangan, rekomendasi dan pengantar yang berkaitan dengan pertanahan dan kependudukan;
 - 8) melaksanakan inventaris tanah kas desa dan pembukuan tanah kas desa;
 - 9) melaksanakan inventaris tanah di desa dan pembukuan tanah di desa;
 - 10) mengumpulkan dan menyetorkan pajak bumi dan bangunan;
 - 11) melaksanakan rekapitulasi pendataan kependudukan dan mengisi buku induk penduduk;
 - 12) mengumpulkan data dan pembukuan mutasi penduduk desa;
 - 13) melaksanakan penyusunan dan merekapitulasi jumlah penduduk;
 - 14) membuat dan pembukuan penduduk sementara; dan
 - 15) membuat dan pembukuan kartu tanda penduduk dan buku kartu keluarga.
 - 16) mengumpulkan data dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran;
 - 17) mengumpulkan data dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir masa jabatan;
 - 18) mengumpulkan data dan menyusun laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran;
 - 19) Mengumpulkan data dan menyusun profil desa;
 - 20) Mengumpulkan data dan menyusun laporan evaluasi perkembangan desa;
 - 21) pelaksanaan dan sosialisasi pemilihan kepala desa, pemilihan kepala kewilayaan/RK/Kadus dan pemilihan BPD yang menjadi kewenangan desa; dan
 - 22) menyiapkan data dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan lainnya.
- b. Kepala seksi kesejahteraan, memiliki fungsi seperti :
- 1) melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2) melaksanakan pembangunan, pembinaan dan pendataan di bidang pendidikan;
 - 3) melaksanakan pembangunan, pembinaan dan pendataan di bidang kesehatan dan/atau pelaksanaan kegiatan Kesehatan atau Posyandu; dan

- 4) melaksanakan penyusunan, pendataan dan pengisian di aplikasi data Indeks Desa Membangun (IDM);
 - 5) melaksanakan penyusunan, pendataan dan pengisian di aplikasi data SDGs Desa;
 - 6) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan group kesenian dan kebudayaan tingkat desa;
 - 7) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan karang taruna desa dan klub olah raga desa;
 - 8) melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - 9) melaksanakan penyelenggaraan pelatihan - pelatihan kepemudaan;
 - 10) menyusun bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat, promosi dan pemasaran usaha ekonomi desa.
 - 11) menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan dan pembinaan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa , promosi dan pemasaran usaha ekonomi desa;
 - 12) melaksanakan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga (PKK), pemuda, olah raga, dan karang taruna;
 - 13) melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan percepatan penurunan stunting di tingkat desa;
- c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi seperti:
- 1) menyiapkan bahan dan data inventarisasi inovasi desa;
 - 2) mengembangkan, Menyiapkan bahan dan data teknologi tepat guna desa;
 - 3) menyiapkan bahan dan data keluarga penerima manfaat;
 - 4) menyiapkan bahan dan data buku kader pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - 5) membuat konsep surat pendaftaran, keterangan, rekomendasi dan pengantar yang berkaitan dengan perizinan;
 - 6) penggerak gotong royong masyarakat desa;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan pencegahan penyalagunaan narkoba dan zat adiktif di desa;
 - 8) mengumpulkan informasi, melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja desa.

- 9) melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - 10) mengumpulkan data dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
 - 11) meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - 12) pelestarian nilai sosial budaya masyarakat.
- (4) Dalam hal desa menetapkan jumlah seksi sebanyak 2 (dua) seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), maka untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. Kepala seksi pemerintahan, memiliki fungsi seperti :
 - 1) melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - 2) melaksanakan penyusunan dan inventarisir rancangan regulasi Desa;
 - 3) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi masalah pertanahan;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban;
 - 5) pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - 6) melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - 7) membuat konsep surat pendaftaran, keterangan, rekomendasi dan pengantar yang berkaitan dengan pertanahan dan kependudukan;
 - 8) melaksanakan inventaris tanah kas desa dan pembukuan tanah kas desa;
 - 9) melaksanakan inventaris tanah di desa dan pembukuan tanah di desa;
 - 10) mengumpulkan dan menyetorkan pajak bumi dan bangunan;
 - 11) menginventarisir data kependudukan dan mengisi buku induk penduduk;
 - 12) menginventarisir data dan pembukuan mutasi penduduk desa;
 - 13) melaksanakan penyusunan dan merekapitulasi jumlah penduduk;
 - 14) pembukuan penduduk sementara; dan
 - 15) pembukuan kartu tanda penduduk dan buku kartu keluarga.
 - 16) mengumpulkan data dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran;

- 17) mengumpulkan data dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir masa jabatan;
 - 18) mengumpulkan data dan menyusun laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran;
 - 19) Mengumpulkan data dan menyusun profil desa;
 - 20) Mengumpulkan data dan menyusun laporan evaluasi perkembangan desa;
 - 21) pelaksanaan dan sosialisasi pemilihan kepala desa, pemilihan kepala kewilayaan/RK/Kadus dan pemilihan BPD yang menjadi kewenangan desa; dan
 - 22) menyiapkan data dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan lainnya.
- b. Kepala seksi kesejahteraan dan pelayanan, memiliki fungsi seperti :
- 1) melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2) melaksanakan pembangunan, pembinaan dan pendataan di bidang pendidikan;
 - 3) melaksanakan pembangunan, pembinaan dan pendataan di bidang kesehatan dan/atau pelaksanaan kegiatan Kesehatan atau Posyandu; dan
 - 4) melaksanakan penyusunan, pendataan dan pengisian di aplikasi data Indeks Desa Membangun (IDM);
 - 5) melaksanakan penyusunan, pendataan dan pengisian di aplikasi data SDGs Desa;
 - 6) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan group kesenian dan kebudayaan tingkat desa;
 - 7) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan karang taruna desa dan klub olah raga desa;
 - 8) melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - 9) melaksanakan penyelenggaraan pelatihan - pelatihan kepemudaan;
 - 10) menyusun bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat, promosi dan pemasaran usaha ekonomi desa.
 - 11) menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan dan pembinaan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa , promosi dan pemasaran usaha ekonomi desa;

- 12) melaksanakan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga (PKK), pemuda, olah raga, dan karang taruna;
- 13) melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan percepatan penurunan stunting di tingkat desa;
- 14) menyiapkan bahan dan data inventarisasi inovasi desa;
- 15) mengembangkan, menyiapkan bahan dan data teknologi tepat guna desa;
- 16) menyiapkan bahan dan data keluarga penerima manfaat;
- 17) menyiapkan bahan dan data buku kader pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- 18) membuat konsep surat pendaftaran, keterangan, rekomendasi dan pengantar yang berkaitan dengan perizinan;
- 19) mengkoordinasikan gotong royong masyarakat desa;
- 20) melaksanakan pemantauan dan pencegahan penyalagunaan narkoba dan zat adiktif di desa;
- 21) mengumpulkan informasi, melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja desa.
- 22) melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- 23) mengumpulkan data dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
- 24) meningkatkan upaya partisipasi masyarakat; dan
- 25) pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
- 26) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Pelaksana Kewilayaan

Pasal 18

- (1) Kepala dusun/rukun keluarga berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayaan.
- (2) Kepala dusun/rukun keluarga bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun/rukun keluarga mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan data dan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- b. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat,
- c. penggerak gotong royong masyarakat desa;
- d. melaporkan data penduduk, mutasi penduduk, penduduk sementara;
- e. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
- f. melaporkan data tanah di desa dan permasalahan pertanahan.
- g. Memungut dan melaporkan pajak bumi dan bangunan;
- h. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- i. pelaksana kegiatan pembangunan fisik di wilayahnya;
- j. pendataan keluarga penerima manfaat;
- k. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
- l. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

- (1) Sekretaris desa dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada kepala desa, bertanggungjawab mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepala urusan.
- (2) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada sekretaris desa
- (3) Tata kerja sekretaris desa dengan kepala seksi adalah sebagai berikut :

- a. sekretaris desa mengkoordinasikan secara teknis dan operasional kegiatan masing-masing kepala seksi;
 - b. kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan sekretaris desa; dan
 - c. kepala seksi bertanggung jawab kepada kepala desa melalui sekretaris desa.
- (4) Tata kerja sekretaris desa dengan kepala dusun/rukun keluarga adalah sebagai berikut:
- a. sekretaris desa mengkoordinasikan secara teknis dan operasional kegiatan kepala dusun/rukun keluarga;
 - b. kepala dusun/rukun keluarga dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan sekretaris desa; dan
 - c. kepala dusun secara administratif bertanggung jawab kepada kepala desa melalui sekretaris desa.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja antara Kepala Desa dan perangkat desa diterapkan mekanisme hubungan hierarkhi.
- (2) Hubungan kerja antara sekretaris desa dengan kepala urusan diterapkan mekanisme hubungan hierarkhi.
- (3) Hubungan kerja antara sekretaris desa dengan kepala seksi diterapkan mekanisme hubungan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja antara sekretaris desa dengan kepala dusun diterapkan mekanisme hubungan koordinatif.
- (5) Hubungan kerja antara kepala urusan, kepala seksi, dan kepala dusun diterapkan mekanisme hubungan koordinatif.

Pasal 22

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

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan oleh bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah oleh DPMD, inspektorat dan kecamatan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas perangkat desa, Kepala Desa dapat mengangkat 1 (satu) orang staf Perangkat Desa pada tiap masing-masing Urusan, Seksi, dan Kewilayahan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (2) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan BPD, Kepala Desa dapat mengangkat 1 (satu) orang staf administrasi BPD sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (3) Pengangkatan staf perangkat desa sebagaimana dimaksud ayat (1) dan pengangkatan staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Staf administrasi BPD secara operasional bertanggung jawab kepada Ketua BPD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (5) Staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan mutasi dengan staf perangkat desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapatkan persetujuan pimpinan BPD.
- (6) Staf perangkat desa dan staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bukan sebagai perangkat desa.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Perangkat desa yang sudah menduduki jabatannya sebelum terbitnya peraturan bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya peraturan desa tentang struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa yang baru.

Pasal 26

Dengan terbitnya Peraturan Bupati ini, maka Desa wajib untuk melakukan penyesuaian struktur organisasi Pemerintah Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan ini diundangkan.

BAB X
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mesuji.

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 01 November 2023
Pj. BUPATI MESUJI,


SULPAKAR

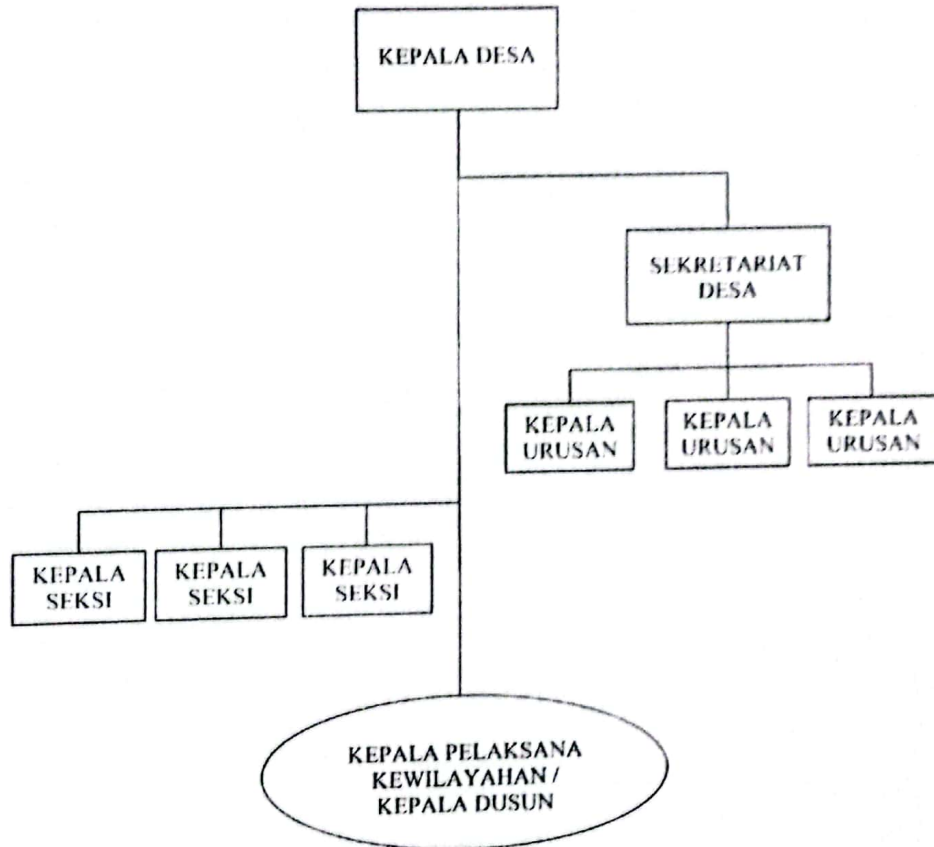
Diundangkan di Mesuji
pada tanggal 01 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MESUJI,



SYAMSUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MESUJI TAHUN 2023 NOMOR 89

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MESUJI
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA



Pj. BUPATI MESUJI,


SUL PAKAR