

PERBEKEL BONDALEM
KABUPATEN BULELENG
PERATURAN DESA BONDALEM
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA BONDALEM

PEMERINTAH DESA BONDALEM
TAHUN 2017



PERBEKEL BONDALEM
KABUPATEN BULELENG
PERATURAN DESA BONDALEM
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL BONDALEM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan di Desa Bondalem serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu menyusun Peraturan Desa Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

b. bahwa memperhatikan ketentuan Pasal Pasal 14 ayat (1) Peraturan Bupati Buleleng Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2015 Nomor 42);

8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 6 tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 6);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BONDALEM

dan

PERBEKEL BONDALEM

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-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.
2. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Perbekel adalah Perbekel Desa Bondalem.
5. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Perbekel dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Perbekel dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Kelian Banjar Dinas adalah unsur pembantu Perbekel sebagai pelaksana tugas-tugas kewilayahan di Banjar Dinas.
7. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah suatu sistem dalam kelembagaan dalam mengatur tugas dan fungsi serta hubungan kerja Pemerintah Desa.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu oleh Perangkat Desa Bondalem.
- (2) Perangkat Desa Bondalem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Kelian Banjar Dinas; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa Bondalem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Perbekel.

Pasal 3

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan; dan
 - c. Urusan Perencanaan;
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1) Kelian Banjar Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Perbekel sebagai pelaksana tugas-tugas kewilayahan di wilayah Banjar Dinas.
- (2) Kelian Banjar Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kelian Banjar Dinas Suksuk;
 - b. Kelian Banjar Dinas Jro Kuta;
 - c. Kelian Banjar Dinas Tegal Sari;

- d. Kelian Banjar Dinas Kaja Kauh;
 - e. Kelian Banjar Dinas Kelod Kauh;
 - f. Kelian Banjar Dinas Kaja Kangin;
 - g. Kelian Banjar Dinas Kelod Kangin;
 - h. Kelian Banjar Dinas Celagi Batur;
 - i. Kelian Banjar Dinas Selombo; dan
 - j. Kelian Banjar Dinas Celagi Bantes.
- (3) Tugas-tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa, serta tugas lainnya yang diberikan oleh Perbekel berdasarkan hak asal usul dan kondisi sosial budaya masyarakat Desa.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan; dan
 - c. Seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Perbekel berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Perbekel bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat, dan tugas lainnya yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perbekel memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan 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;
 7. penataan dan pengelolaan wilayah;
 8. penyusunan profil desa; dan
 9. pencegahan dan penanggulangan bencana;
- b. Melaksanakan pembangunan di desa, 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. peningkatan partisipasi masyarakat;
 3. pelaksanaan gotong royong dan swadaya murni masyarakat;
 4. pelaksanaan nilai-nilai sosial budaya masyarakat;
 5. pembinaan dan pelaksanaan aktivitas keagamaan masyarakat; dan
 6. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti :
1. pelaksanaan tugas-tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang kebudayaan dan kesenian;
 2. usaha peningkatan ekonomi masyarakat;
 3. peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik;
 4. peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
 5. kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
 6. mengembangkan peran serta organisasi di bidang kepemudaan, olah raga, dan karang taruna.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Perbekel dalam bidang administrasi pemerintahan, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.

- (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 administrasi dan perlengkapan rapat, inventarisasi dan pengadministrasian aset, urusan perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Perbekel, administrasi penghasilan Perangkat Desa, administrasi tunjangan Badan Permusyawaratan Desa, administrasi keuangan lembaga pemerintahan desa lainnya, dan pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan desa;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa, serta penyusunan laporan Perbekel.

Pasal 9

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel dan/atau Sekretaris Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan mempunyai fungsi:
 - a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan administrasi dan perlengkapan rapat,

- inventarisasi dan pengadministrasian aset, urusan perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Perbekel, administrasi penghasilan Perangkat Desa, administrasi tunjangan Badan Permusyawaratan Desa, administrasi keuangan lembaga pemerintahan desa lainnya, dan pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan desa.
 - c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa, serta penyusunan laporan Perbekel.

Pasal 10

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 1. melaksanakan manajemen tata Praja Pemerintahan;
 2. menyusun regulasi di desa;
 3. pembinaan masalah pertanahan;
 4. pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 5. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 6. pembinaan dan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 7. penataan dan pengelolaan wilayah;
 8. pendataan, penyusunan, dan pendayagunaan Profil Desa; dan
 9. pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana.

- b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi ;
1. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana fisik perdesaan;
 2. pembinaan dan pembangunan di bidang pendidikan;
 3. pembinaan dan pembangunan di bidang kesehatan;
 4. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang seni dan budaya;
 5. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang ekonomi;
 6. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kebersihan, keindahan, pertamanan, dan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
 7. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang politik dan kesatuan bangsa;
 8. pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 9. pembinaan organisasi di bidang karang taruna, kepemudaan, dan olah raga.
- c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi ;
1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 2. melaksanakan kegiatan peningkatan usaha swadaya murni, gotong royong, dan partisipasi masyarakat;
 3. pembinaan dan pelaksanaan aktivitas keagamaan masyarakat;
 4. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 5. inventarisasi dan pemeliharaan aset desa; dan
 6. penyelenggaraan pelayanan perijinan.

Pasal 11

- (1) Kelian Banjar Dinas berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- (2) Kelian Banjar Dinas bertugas membantu Perbekel dalam pelaksanaan tugas-tugas kewilayahan di wilayah Banjar Dinas masing-masing, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelian Banjar Dinas memiliki fungsi:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan mobilitas kependudukan;
- c. Penataan dan pengelolaan wilayah;
- d. Pembinaan dan pendataan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- f. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan hidup, dan pencegahan dan penanggulangan bencana;
- g. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Perbekel bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Perbekel.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Perbekel melalui Sekretaris Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Perbekel.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelian Banjar Dinas bertanggung jawab kepada Perbekel.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, perangkat desa yang menjabat sebelum ditetapkan Peraturan Desa ini dipindahkan pada jabatan baru sesuai dengan ketentuan nomenklatur jabatan Perangkat Desa yang diatur dalam Peraturan Desa ini menurut kemampuan,

keahlian, dan pengalaman kerja, atau tetap pada jabatan semula yang memiliki nomenklatur jabatan Perangkat Desa yang sama sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Desa ini.

- (2) Pemindahan pada jabatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Perbekel.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Bondalem.

Ditetapkan di Bondalem
pada tanggal 14 September 2017
Pj. *PERBEKEL* BONDALEM,

ttd

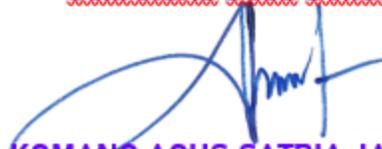
NYOMAN NGURAH ASTAWA

Diundangkan di Bondalem
pada tanggal 14 September 2017
SEKRETARIS DESA BONDALEM,

ttd

KOMANG AGUS Satria Jaya
LEMBARAN DESA BONDALEM TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Desa Bondalem

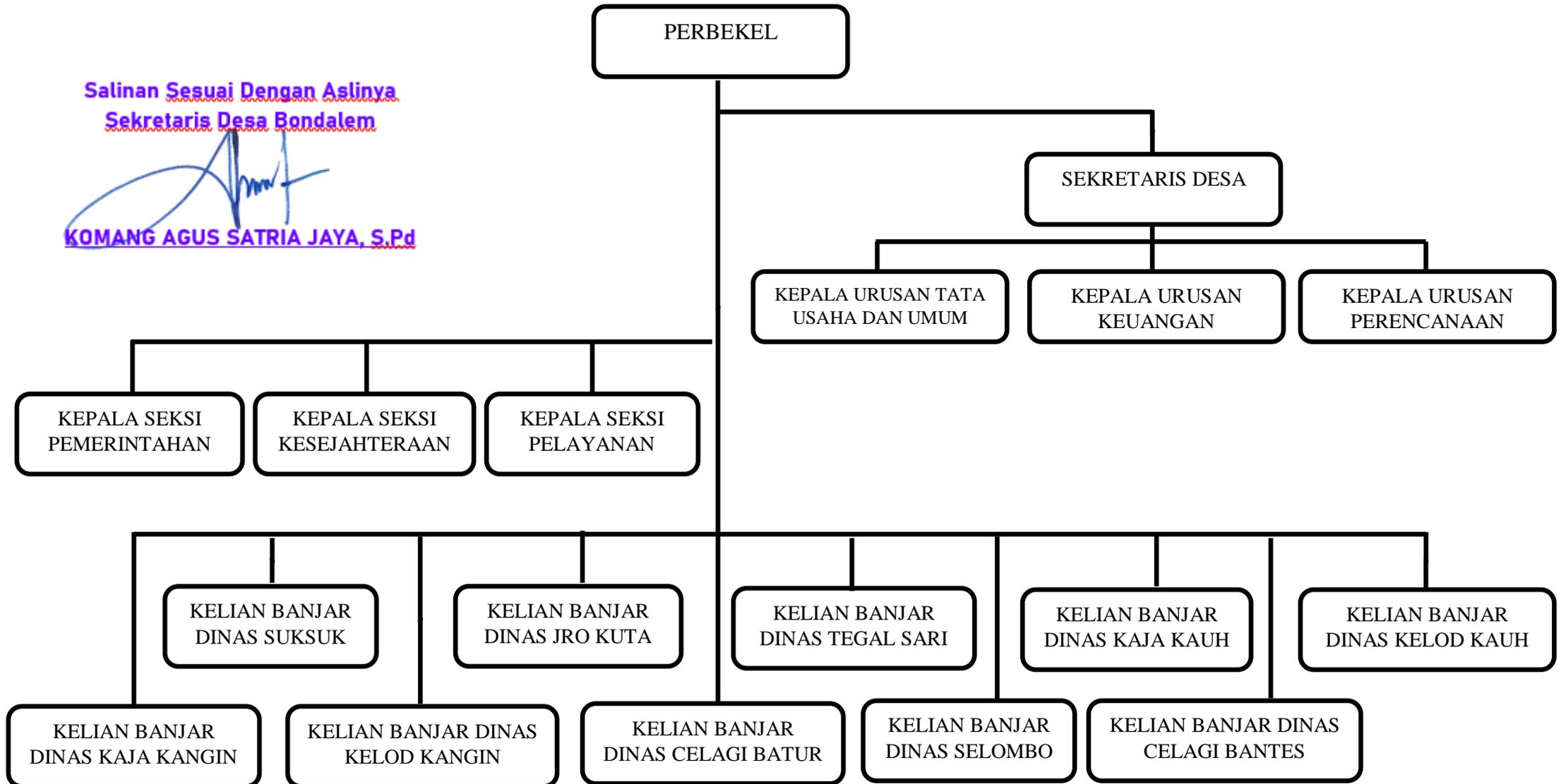


KOMANG AGUS Satria Jaya, S.Pd

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN DESA BONDALEM
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 September 2017
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Desa Bondalem

KOMANG AGUS SATRIA JAYA, S.Pd

SALINAN