



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.42,2016

Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
PEMERINTAHAN DESA. **Susunan Organisasi. Tata Kerja. Pemerintah
Desa.**

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

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 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 berapa kali diubah 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Lurah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Lurah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 66);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pamong Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Camat adalah unsur perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati di wilayah kecamatan.
3. 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 yang berada di Kabupaten Bantul.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dibantu Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
8. Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Pamong Desa adalah pembantu Lurah Desa yang meliputi Sekretariat Desa, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
9. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Desa.
10. Sekretaris Desa yang selanjutnya disebut Carik Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa.
11. Staf Honorar Desa yang selanjutnya disebut staf desa adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Desa atau pelaksana teknis.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
14. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
15. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
16. 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.

17. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
18. 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.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa terdiri atas Lurah Desa dan Pamong Desa.
- (2) Pamong Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayah.
- (3) Pamong Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Lurah Desa.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a merupakan unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Lurah Desa dalam bidang administrasi pemerintahan Desa.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) urusan, sebagai berikut :
 - a. Urusan Keuangan;
 - b. Urusan Tata Usaha dan Umum; dan
 - c. Urusan Perencanaan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b merupakan unsur pembantu Lurah Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi, sebagai berikut :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan; dan
 - c. Seksi Pelayanan.

Pasal 5

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c merupakan unsur Pembantu Lurah Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Satuan tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disebut Pedukuhan.

Pasal 6

- (1) Penyusunan organisasi Pemerintah Desa dengan mempertimbangkan :
 - a. kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
 - b. kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
 - c. luas wilayah kerja;
 - d. karakteristik dan geografis;
 - e. jumlah kepadatan penduduk; dan
 - f. sarana prasarana penunjang tugas.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Bagan susunan 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) Lurah Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan yang mengatur :
 - a. Pembentukan;
 - b. struktur dan tata kerja organisasi Pemerintah Desa;
 - c. kedudukan, tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. ketentuan konversi dari organisasi lama ke organisasi yang baru.
- (3) Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikonsultasikan kepada masyarakat desa sebelum disampaikan kepada BPD untuk mendapatkan kesepakatan bersama.
- (4) Lurah Desa mengajukan rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa kepada BPD untuk mendapatkan kesepakatan bersama.

- (5) Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas bersama antara Lurah Desa dengan BPD dalam rapat BPD, sesuai dengan peraturan tata tertib BPD, untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

Pasal 8

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dimintakan evaluasi kepada Bupati.
- (2) Kewenangan evaluasi rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Camat.
- (3) Permohonan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan bersama dengan BPD.
- (4) Lurah Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal persetujuan bersama.
- (5) Hasil evaluasi Peraturan Desa diserahkan oleh Camat kepada Lurah Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa oleh Camat.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Camat, dan ditembuskan kepada Bupati.
- (7) Dalam hal Camat telah memberikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Lurah Desa bersama BPD wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi dari Camat.
- (8) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak ditindaklanjuti oleh Lurah Desa, dan Lurah Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa menjadi Peraturan Desa, Camat mengusulkan kepada Bupati untuk membatalkan seluruh atau sebagian isi Peraturan Desa.
- (9) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Dalam hal setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Camat tidak memberikan hasil evaluasi, Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya dan Lurah Desa dapat langsung menetapkannya.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN
LURAH DESA

Pasal 9

Lurah Desa berkedudukan sebagai pimpinan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 10

- (1) Lurah Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, melaksanakan pembinaan kemasyarakatan desa, dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah Desa mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan Pemerintah 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; dan
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lurah Desa mempunyai wewenang :
 - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Pamong Desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. menetapkan Peraturan Desa;
 - e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. membina kehidupan masyarakat Desa;
 - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - h. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
 - i. mengembangkan sumber pendapatan desa;
 - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - k. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
 - l. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 - m. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - n. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;

- o. mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lurah Desa mempunyai hak :
- a. mengusulkan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
 - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;
 - d. mendapatkan cuti;
 - e. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Pamong Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lurah Desa mempunyai kewajiban :
- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
 - h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;
 - i. mengelola keuangan dan aset Desa;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
 - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
 - l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
 - m. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
 - n. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 - o. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 - p. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - q. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Lurah 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; dan
 - d. memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

BAB IV
 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, HAK DAN KEWAJIBAN PAMONG DESA
 Bagian Kesatu
 Sekretariat Desa
 Paragraf 1
 Carik Desa

Pasal 13

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Carik Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah Desa.
- (2) Carik Desa dibantu oleh unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik Desa, yang terdiri atas urusan-urusan.

Pasal 14

- (1) Carik Desa mempunyai tugas membantu Lurah Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, terdiri atas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
 - c. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan desa;
 - e. menjalankan administrasi desa;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Carik 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; dan
 - 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.

Paragraf 2
Urusan Keuangan

Pasal 15

- (1) Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang membantu tugas Carik Desa dalam urusan administrasi keuangan.
- (2) Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APB Desa;
 - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizin Lurah Desa, membukukan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Desa;
 - c. mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - d. mengelola dan membina administrasi keuangan desa;
 - e. menggali sumber pendapatan desa;
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengurusan administrasi keuangan;
 - b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - c. verifikasi administrasi keuangan; dan
 - d. administrasi penghasilan Lurah Desa, Pamong Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

Paragraf 3
Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 17

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang membantu Carik Desa dalam urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Urusan Tata Usaha dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Carik Desa.

- (3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.

Pasal 18

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Desa;
 - d. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Desa;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Desa;
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat;
 - c. pelaksanaan urusan arsip;
 - d. pelaksanaan urusan ekspedisi;
 - e. pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat desa;
 - f. pelaksanaan urusan penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - g. pelaksanaan urusan penyiapan rapat;
 - h. pelaksanaan urusan pengadministrasian aset;
 - i. pelaksanaan urusan inventarisasi;
 - j. pelaksanaan urusan perjalanan dinas; dan
 - k. pelaksanaan urusan pelayanan umum.

Paragraf 4 Urusan Perencanaan

Pasal 19

- (1) Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, merupakan unsur Sekretariat Desa yang membantu tugas Carik Desa di bidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan program pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Urusan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab melalui Carik Desa.
- (3) Kepala Urusan Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Perencanaan.

Pasal 20

- (1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala;
 - c. menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
 - d. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan perencanaan yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa;
 - e. melaksanakan Musrenbang Desa;
 - f. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
 - g. menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
 - d. penyusunan laporan.

Bagian Kedua Pelaksana Teknis Paragraf 1 Seksi Pemerintahan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Lurah Desa di bidang pemerintahan, keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik Desa.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
 - b. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan administrasi pertanahan;
 - d. melaksanakan pembinaan sosial politik;
 - e. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Desa;
 - f. menyelesaikan perselisihan warga; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- 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, kependudukan;
 - f. penataan dan pengelolaan wilayah; dan
 - g. pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

Paragraf 2
Seksi Kesejahteraan

Pasal 23

- (1) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Lurah Desa di bidang kesejahteraan.
- (2) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik Desa.
- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
 - b. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga;
 - e. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - b. pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi; dan
 - c. motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Lurah Desa di bidang agama, pembinaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik Desa.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan satu pintu; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan satu pintu; dan
 - d. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;

Bagian Ketiga
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 27

Pelaksana kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala pelaksana kewilayahan yang disebut Dukuh, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Carik Desa.

Pasal 28

- (1) Dukuh mempunyai tugas :
 - a. membantu Lurah Desa dalam melaksanakan tugas kegiatan Lurah Desa;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Lurah Desa dan Keputusan Lurah Desa; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dukuh mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Keempat Rincian Fungsi dan Tugas Pamong Desa

Pasal 29

Rincian fungsi dan tugas masing-masing satuan organisasi Pemerintah Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lurah Desa.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Lurah Desa dan Pamong Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi Pemerintah Desa mengadakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi melaporkan hasil pelaksanaan fungsi dan tugasnya kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (4) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), setiap pimpinan satuan organisasi Pemerintah Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 31

- (1) Carik Desa mengoordinasikan pelaksanaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Carik Desa mewakili Lurah Desa apabila Lurah Desa sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pamong Desa yang menjalankan tugas sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, diangkat dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengangkatan ke dalam Jabatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Carik Desa diangkat dalam Jabatan Baru sebagai Carik Desa;
 - b. Kepala Urusan Keuangan diangkat dalam Jabatan Baru sebagai Kepala Urusan Keuangan;
 - c. Kepala Urusan Program diangkat dalam Jabatan baru sebagai Kepala Urusan Perencanaan;
 - d. Kepala Urusan Umum diangkat dalam Jabatan baru sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - e. Kepala Seksi Pemerintahan diangkat dalam Jabatan baru sebagai Kepala Seksi Pemerintahan;
 - f. Kepala Seksi Pembangunan diangkat dalam Jabatan baru sebagai Kepala Seksi Kesejahteraan;
 - g. Kepala Seksi Kemasyarakatan diangkat dalam Jabatan baru sebagai Kepala Seksi Pelayanan;
 - h. Dukuh diangkat dalam Jabatan baru sebagai Dukuh.
- (3) Pengangkatan Pamong Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Lurah Desa.

Pasal 34

Berakhirnya masa jabatan Pamong Desa yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, berdasarkan pada Keputusan pejabat yang berwenang pada saat pengangkatan pertama menjadi Pamong Desa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pemerintah Desa wajib menyusun dan menetapkan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 14 Juni 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 14 Juni 2016

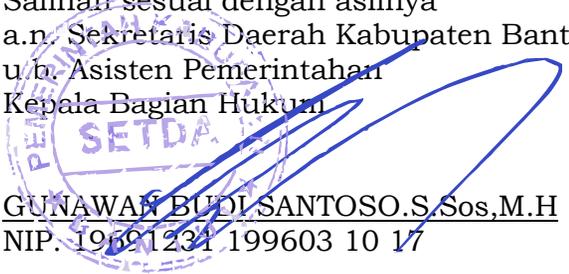
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 42

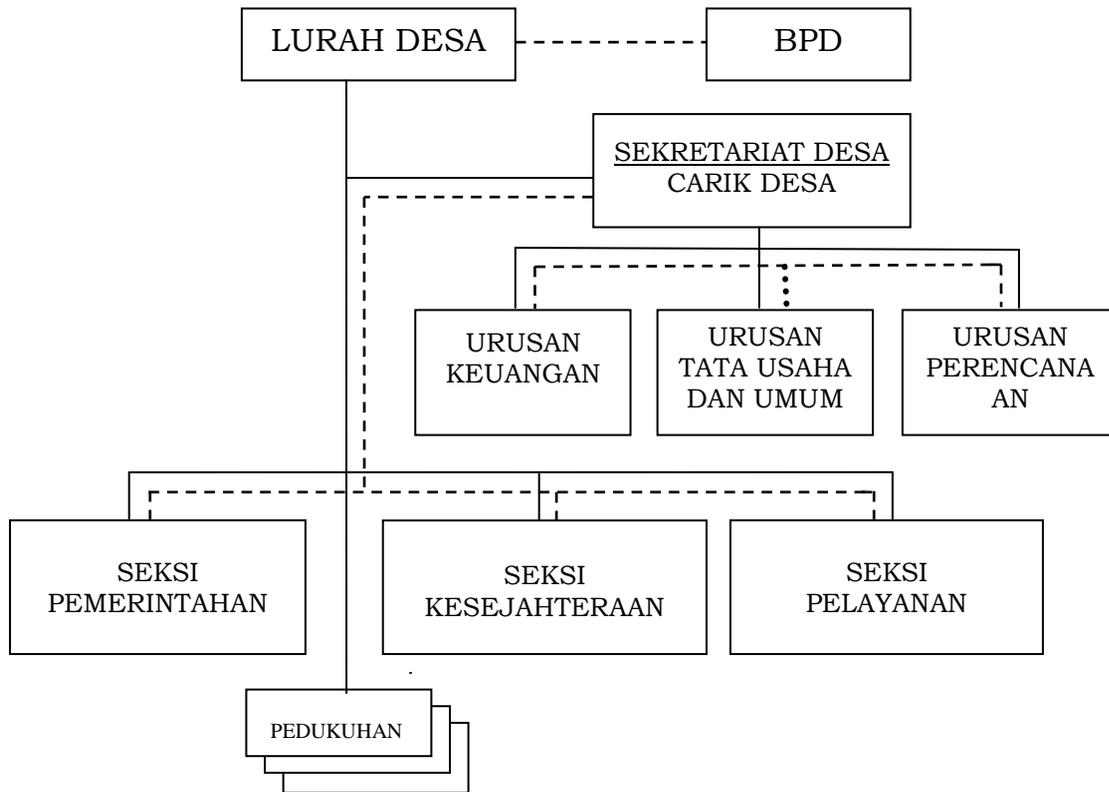
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum


GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H
NIP. 19591231 199603 10 17

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PEMERINTAH DESA



Keterangan:

- : garis komando / tanggung jawab
..... : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO