



**PERATURAN DESA TASAHEA
NOMOR 9 TAHUN 2024**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA**



**DESA TASAHEA
KECAMATAN TIRAWUTA
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

2024



**KEPALA DESA TASAHEA
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**PERATURAN DESA TASAHEA
NOMOR 8 TAHUN 2024**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA
TASAHEA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA TASAHEA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa serta dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa, maka perlu dilakukan penyesuaian struktur pemerintah desa yang telah ada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka struktur organisasi Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Tasahea perlu ditetapkan dengan peraturan desa ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
2. 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 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang 3 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah telah diubah beberapa kali yang terakhir 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 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
12. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 12 tahun 2017 tentang Daftar Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Kolaka Timur (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2017 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 14 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati kolaka Timur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2018 Nomor 14);
14. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 30 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2018 Nomor 30);
15. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2019 Nomor 56);
16. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2021 Nomor 4);

17. Peraturan Desa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Desa Tasahea Nomor 7 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Tasahea (Lembaran Desa Tasahea Tahun 2021 Nomor 1);

**Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TASAHEA
dan
KEPALA DESA TASAHEA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DESA TASAHEA TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA TASAHEA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud :

1. Desa Adalah Desa Tasahea, Kecamatan Tirawuta.
2. Kepala Desa Adalah Kepala Desa Tasahea Kecamatan Tirawuta
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Tasahea Kecamatan Tirawuta
4. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Tasahea
5. BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Tasahea
6. Camat adalah Camat Tirawuta
7. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa Tasahea
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa Tasahea dan Badan Permusyawaratan Desa Tasahea.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsure penyelenggara pemerintahan desa
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga legalisasi dan pengawasan dalam hal pelaksanaan Peraturan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Peraturan Kepala Desa di Desa Tasahea.

12. Peraturan Desa adalah semua peraturan yang ditetapkan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
13. Peraturan Kepala Desa adalah semua peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
14. Keputusan Kepala Desa adalah semua keputusan yang bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan dari Peraturan Desa dan Kebijakan Kepala Desa yang menyangkut pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
15. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara dari jabatannya karena sebab-sebab tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali.
16. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap.
17. Pegawai Negeri Sipil adalah setian warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara lainnya dan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. Musyawarah Desa adalah Musyawarah Desa Tasahea;
19. Pejabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu;
20. Calon perangkat Desa adalah warga masyarakat desa setempat yang berdasarkan penjurangan oleh panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penyaringan atau seleksi perangkat desa;
21. Penjurangan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan bakal calon perangkat desa dari warga masyarakat setempat;
22. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para bakal calon perangkat desa;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan desa ini, dibentuk Struktur Organisasi Pemerintah Desa;
- (2) Struktur Organisasi Pemerintah Desa terdiri atas :
 - a. Sekretaris Desa, yang terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
 - 1) Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Urusan Keuangan;
 - 3) Urusan Perencanaan;
 - b. Pelaksana Teknis, yang terdiri dari 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Kesejahteraan;
 - 3) Seksi Pelayanan;

- c. Pelaksana Kewilayahan, yang terdiri dari 5 (lima) Dusun yaitu :
- 1) Kepala Dusun 1
 - 2) Kepala dusun 2
 - 3) Kepala Dusun 3
 - 4) Kepala Dusun 4
 - 5) Kepala Dusun 5
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Desa;
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini;

BAB III
KEPALA DESA
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Kepala Desa
Pasal 4

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berwenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d. menetapkan Peraturan Desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - 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 budaya masyarakat desa;
- l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
- m. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- n. mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Hak Kepala Desa
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Kepala Desa berkewajiban:
 - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - g. menjalin 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. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
 - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - p. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berhak:
 - a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa kepada BPD;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa kepada BPD;

- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
- d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan;
- e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat desa; dan
- f. mendapatkan cuti.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajibannya, Kepala Desa wajib:

- 1. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- 2. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- 3. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

BAB IV

SEKRETARIAT DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat Desa mempunyai fungsi dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi administrasi umum, aparatur desa, keuangan, program dan mengoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
- (2) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu:
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan; dan
 - c. Urusan Perencanaan.
- (3) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa atau yang disebut dengan nama lain yang merupakan unsur staf yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.
- (4) Bidang urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan atau yang disebut dengan nama lain yang merupakan unsur staf yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Desa.
- (5) Pada bidang urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diangkat seorang Perangkat Desa sebagai Bendahara Desa.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris Desa dan Kepala Urusan
Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. menyusun rencana kerja sekretariat;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
 - c. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa;
 - d. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita Desa;
 - e. mengelola administrasi produk hukum desa;
 - f. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;
 - h. menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - k. melaksanakan persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
 - l. melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
 - m. melakukan penataan administrasi aparatur desa;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga desa;
 - o. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
 - p. melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;
 - q. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
 - r. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
 - t. membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - u. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat desa;
 - v. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan penyimpanan alat-alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor;
 - c. menyusun rencana dan program kerja urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengonsep dan memparaf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
 - h. melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa;
 - i. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian perangkat desa di lingkup desa;
 - j. mengelola buku administrasi umum;
 - k. mengelola penyusunan dan pencatatan inventarisasi data aset barang dan kekayaan desa;
 - l. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - m. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. membantu Sekretaris Desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa
 - b. membantu Sekretaris Desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa; membantu Sekretaris Desa dalam menyusun laporan Semester I, Semester II, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. membantu Sekretaris Desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
 - d. membantu Sekretaris Desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bendahara Desa;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - g. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
 - h. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan Bendahara;

- i. membantu Sekretaris Desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
- (4) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;
 - b. menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
 - c. menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa;
 - d. menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
 - f. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa; menyusun laporan pelaksanaan kegiatan/program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;
 - g. menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;
 - h. menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - i. menyusun dan mengentri data profil desa online;
 - j. mengelola data website desa dan sistem aplikasi keuangan desa;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Bagian Ketiga

Bendahara

Pasal 9

- (1) Pada Sekretariat Desa diangkat seorang Bendahara.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kaur Keuangan dibantu oleh seorang staf.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unsur perangkat desa.
- (4) Uraian tugas Bendahara Desa adalah sebagai berikut:
menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB V
PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 10

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai fungsi melaksanakan tugas operasional dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan;
 - c. Seksi Pelayanan.
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi atau yang disebut dengan nama Kasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Seksi
Pasal 11

Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas antara lain:

- a. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
- b. mengadakan kegiatan pencatatan alih tugas tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- c. menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
- d. melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas Desa;
- e. mengembangkan sistem administrasi dan informasi Desa;
- f. melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi desa;
- h. menyusun rancangan produk hukum desa baik berupa Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa;
- i. melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di desa;
- k. melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- l. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa;
- m. menyusun dan merumuskan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- n. memfasilitasi dan mengembangkan kerja sama antar desa;
- o. memfasilitasi penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa;

- p. merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat desa;
- q. menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
- r. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 12

Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas antara lain:

- a. melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa, jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja menurut lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan, yang bekerja di luar negeri;
- b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan kantor Desa;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa, jalan usaha tani dan embung desa;
- d. memfasilitasi pendataan dan renovasi rumah tidak layak huni di desa;
- e. membangun dan mengelola pendidikan anak usia dini milik desa;
- f. membangun dan mengembangkan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa;
- g. memfasilitasi dan memotivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa;
- h. mengembangkan dan membangun pos kesehatan Desa dan Polindes;
- i. mengelola pemakaman desa dan petilasan;
- j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan melalui pengomposan, drainase skala tersier dan air limbah rumah tangga);
- k. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan air bersih berskala Desa, irigasi tersier, lapangan Desa, taman Desa, saluran untuk budidaya perikanan;
- l. mengembangkan sarana dan prasarana produksi di desa;
- m. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pasar Desa dan kios Desa;
- n. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tempat pelelangan ikan milik Desa;
- o. mengembangkan usaha mikro dan keuangan mikro berbasis desa;
- p. melaksanakan pembangunan dan mengelola lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;
- q. mengembangkan benih lokal, ternak secara kolektif, balai benih ikan;
- r. memfasilitasi pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- s. mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumber daya, kelembagaan dan budaya lokal; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 13

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain:

- a. menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b. menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;
- c. mengembangkan seni budaya lokal;
- d. memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- e. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa melalui:
 1. kelompok tani;
 2. kelompok nelayan;
 3. kelompok seni budaya; dan
 4. kelompok masyarakat lain di Desa.
- f. memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
- g. memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
- h. memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- j. memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
- l. mengembangkan dan mendayagunakan teknologi tepat guna;
- m. meningkatkan kapasitas masyarakat desa melalui:
 1. kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 2. kelompok usaha ekonomi produktif;
 3. kelompok perempuan;
 4. kelompok tani;
 5. kelompok masyarakat miskin;
 6. kelompok nelayan;
 7. kelompok pengrajin;
 8. kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 9. kelompok pemuda; dan
 10. kelompok lain sesuai kondisi Desa.
- n. menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian di bidang kesejahteraan sosial;
- o. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya;

- p. melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran dan kematian, nikah, talak, rujuk, cerai di desa;
- q. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat desa;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olahraga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- t. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
 - 1. layanan gizi untuk balita;
 - 2. pemeriksaan ibu hamil;
 - 3. pemberian makanan tambahan;
 - 4. penyuluhan kesehatan;
 - 5. gerakan hidup bersih dan sehat;
 - 6. penimbangan bayi; dan
 - 7. gerakan sehat untuk lanjut usia.
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB VI
PELAKSANA KEWILAYAHAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Dusun
Pasal 15

- (1) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas antara lain:
 - a. membantu Kepala Desa di wilayah dusunnya dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - b. memfasilitasi program dan kegiatan Desa yang ada di dusun;
 - c. memfasilitasi pembinaan lembaga RT dan RW;
 - d. menumbuhkembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - e. memfasilitasi musyawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi

- f. membantu pencapaian target penerimaan PBB di tingkat dusun;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.

BAB VII

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN ALIH TUGAS PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 16

- (1) Persyaratan Perangkat Desa tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 14 Tahun 2018.
- (2) Khusus untuk unsur calon Perangkat Desa yang akan ditempatkan Sebagai Kepala Dusun selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1), juga harus berdomisili di wilayah kerja yang bersangkutan akan ditempatkan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 17

- (1) Apabila terjadi kekosongan Perangkat Desa, Kepala Desa berkonsultasi dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (2) Kepala Desa membentuk panitia penjangkaran, penyaringan dan pengangkatan Perangkat Desa yang berasal dari Perangkat Desa.

Pasal 18

Tata cara penjangkaran, penyaringan dan pengangkatan Perangkat Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

Bagian Ketiga

Mutasi Perangkat Desa

Pasal 19

- (1) Perangkat Desa dapat dimutasi dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Pengisian kekosongan jabatan Sekretaris Desa diprioritaskan diisi dari Perangkat Desa yang dianggap mampu serta memahami bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan desa dan pemberdayaan masyarakat.

BAB VIII
UNSUR STAF PERANGKAT DESA
Pasal 20

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf Perangkat Desa.
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk membantu Kepala Urusan atau Kepala Seksi yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (3) Unsur staf Perangkat Desa berhak mendapat penghasilan dan tambahan penghasilan lainnya yang dibebankan pada APBDesa.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 21

- (1) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang sumbernya dapat berasal dari kelompok transfer, kelompok pendapatan asli desa maupun pendapatan lain-lain.
- (2) Perangkat Desa berhak menerima penghasilan tetap setiap bulan, tambahan penghasilan, tunjangan, tambahan tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah yang besarnya ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB X
PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA
Pasal 22

Pelantikan Perangkat Desa dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 23

- (1) Sebelum memangku jabatannya, Perangkat Desa mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Susunan kata-kata sumpah/janji Perangkat Desa adalah sebagai berikut:

"Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji :

- a. bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Desa dengan sebaik baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilny.
- b. bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara.
- c. bahwa saya akan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi desa, daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 24

Pengucapan sumpah/janji dilaksanakan oleh Kepala Desa dihadiri oleh Camat atau yang mewakili, Ketua BPD dan undangan lainnya.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan fungsi dan wewenang desa, kegiatan administrasi diselenggarakan oleh Sekretariat, kegiatan operasional diselenggarakan oleh Pelaksana Teknis, dan tugas kewilayahan dilaksanakan oleh Pelaksana Kewilayahan.
- (2) Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan kerja sama antar desa.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan tidak lebih dari 2 (dua) hari, Kepala Desa menunjuk Sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Kepala Desa dapat menunjuk Perangkat Desa lainnya sesuai bidang tugasnya atau yang dianggap mampu.

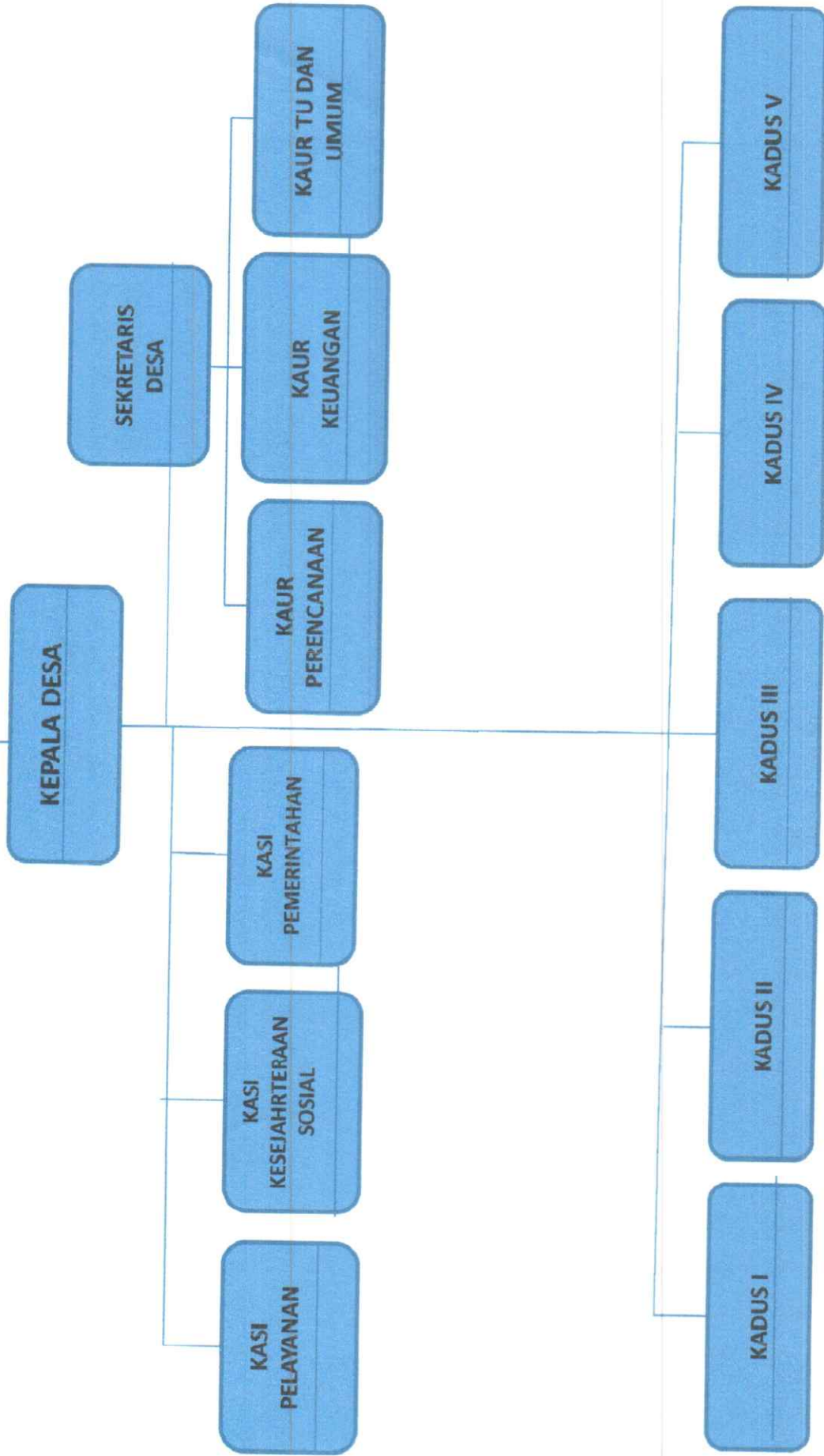
BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Desa ini berlaku, maka:

- (1) Perangkat Desa yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Desa ini tetap melaksanakan tugasnya.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 tetap melaksanakan tugasnya sampai usia 60 tahun.

STRUKTUR ORGANISASI APARAT DESA
DESA TASAHEA KECAMATAN TIRAWUTA
KABUPATEN KOLAKA TIMUR



BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Tasahea.

Ditetapkan di : Desa Tasahea
Pada Tanggal : 7 November 2024

KEPALA DESA TASAHEA

MADE WINADA



Diundangkan di : Desa Tasahea
Pada Tanggal : 7 November 2024
SEKRETARIS DESA TASAHEA



EKO BUDI SANTOSO

LEMBARAN DESA TASAHEA TAHUN 2024 NOMOR 9