



PERBEKEL SANGGALANGIT
KABUPATEN BULELENG

PERATURAN DESA SANGGALANGIT
NOMOR 02 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

PERBEKEL SANGGALANGIT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam melaksanakan tugas – tugas Pemerintahan di Desa Sanggalangit serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu menyusun Peraturan Desa Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa ;
b. bahwa memperhatikan ketentuan pasal 2 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 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 tentang Perubahan ke Dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 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 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 6);

9. Peraturan Desa Sanggalangit Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengaturan Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan lokal berskala Desa (Lembaran Desa Sanggalangit Tahun 2019 Nomor 6);
10. Peraturan Desa Sanggalangit Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2020 – 2025 (Lembaran Desa Sanggalangit Tahun 2020 Nomor 2);
11. Peraturan Desa Sanggalangit Nomor 05 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2023, (Lembaran Desa Sanggalangit Tahun 2022 Nomor 05);
12. Peraturan Desa Sanggalangit Nomor 07 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023, (Lembaran Desa Sanggalangit Tahun 2022 Nomor 05);

Dengan Kespakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SANGGALANGIT
dan
PERBEKEL SANGGALANGIT

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perbekel ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
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 Sanggalangit
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 wilayah Banjar Dinas.
7. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan 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.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Kelian Banjar Dinas ; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa 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) paling banyak 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 satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah Kelian Banjar Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Kelian Banjar Dinas Tamansari ;
 - b. Kelian Banjar Dinas Kayuputih ;
 - c. Kelian Banjar Dinas Tukadpule ; dan
 - d. Kelian Banjar Dinas Wanasari .
- (3) Tugas Kelian Banjar Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa serta tugas lainnya yang diberikan 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 dibidang politik;
 4. peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dibidang kebersihan dan lingkungan hidup;
 5. kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
 6. mengembangkan peran serta organisasi dibidangn kepemudaan, olahraga, 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 lainnya 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 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, Badan Permusyawaratan Desa, dan 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 , Rencana Kerja Pemerintahan 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 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 rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, 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, dan administrasi penghasilan Perbekel, Perangkat Desa, Badan Permusyawatan Desa, dan 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 (RAPB Desa), menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja 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 Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - 1. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - 2. menyusun rancangan regulasi 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;
 - 9. pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana.
 - b) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - 1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2. pembinaan dan pembangunan bidang pendidikan;
 - 3. pembinaan dan pembangunan bidang kesehatan;
 - 4. pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang seni dan budaya;

5. pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang ekonomi,
6. pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang kebersihan, keindahan, pertamanan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
7. pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang politik dan kesatuan bangsa;
8. pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
9. pembinaan organisasi dibidang pemuda, olah raga, dan karang taruna.

c) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi :

1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
2. melaksanakan upaya peningkatkan usaha swadaya murni, gotong-royong dan partisipasi masyarakat;
3. pembinaan dan pelaksanaan aktivitas keagamaan masyarakat;
4. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
5. inventarisasi dan pemeliharaan asset desa; dan
6. penyelenggaraan pelayanan perijinan.

Pasal 11

- (1) Kelian Banjar Dinas berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang 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) 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 lingkungannya dan penanggulangan bencana; dan

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

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, Perangkat Desa yang menjabat sebelum ditetapkan Peraturan Perbekel 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 Sanggalangit.

Ditetapkan di Sanggalangit
pada tanggal 26 Januari 2023

Perbekel Sanggalangit



Diundangkan di Sanggalangit
pada tanggal 26 Januari 2023

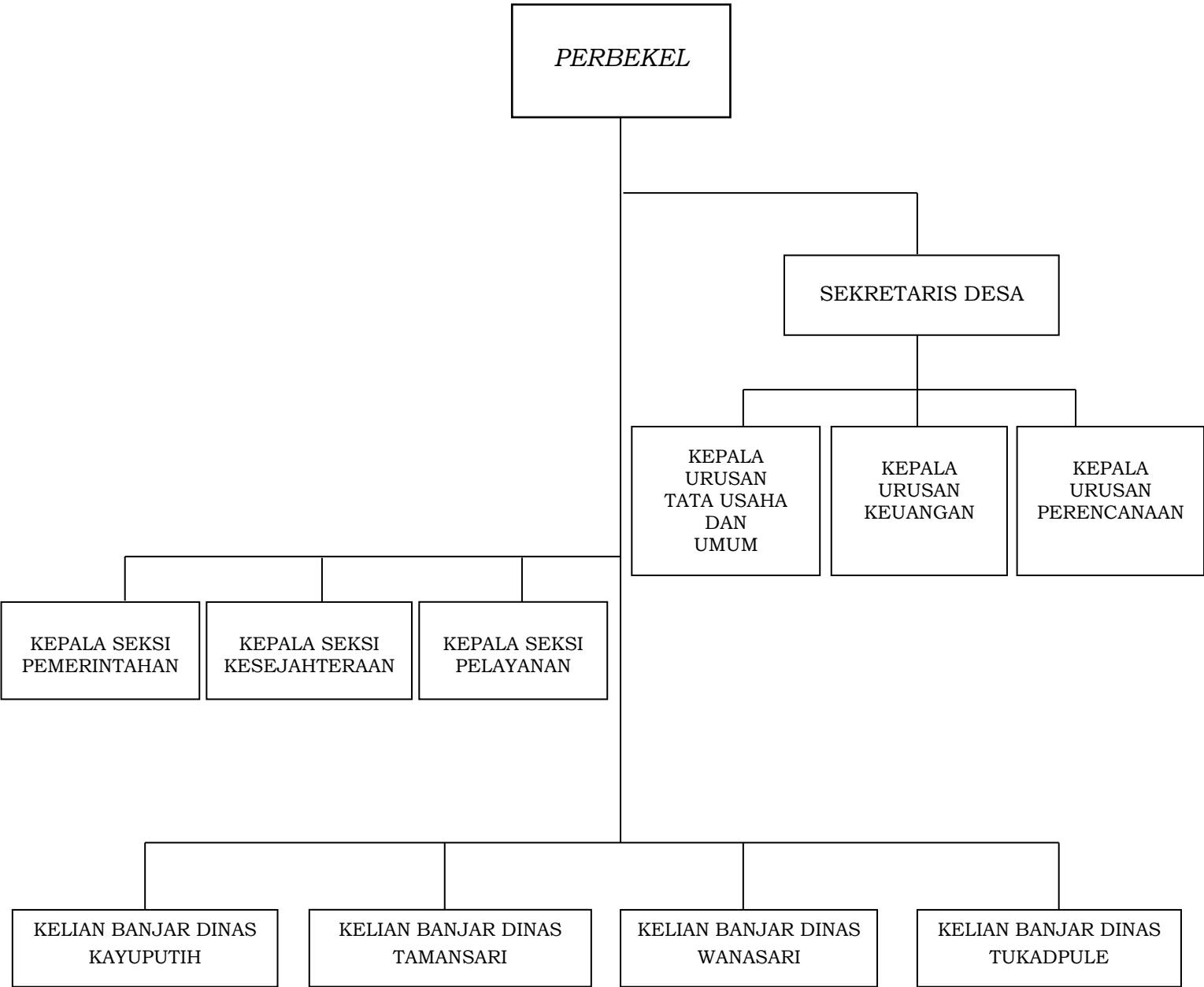
SEKRETARIS DESA SANGGALANGIT,

I PUTU SURANTIKA

LEMBARAN DESA SANGGALANGIT TAHUN 2023 NOMOR 02

LAMPIRAN : PERATURAN DESA SANGGALANGIT
NOMOR : 02 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 Januari 2023
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT



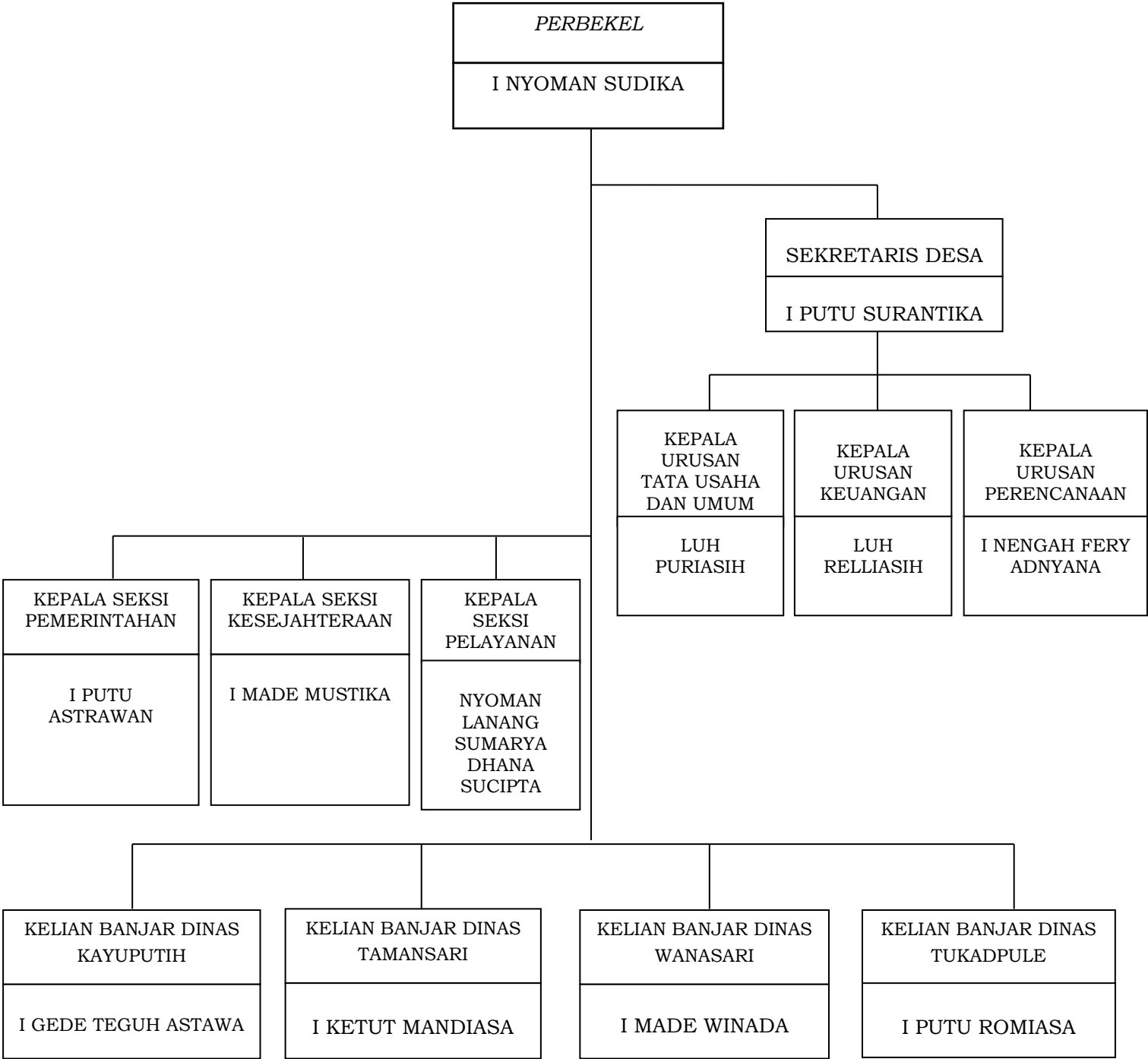
Perbekel Sanggalangit

PERBEKEL
SANGGALANGIT
KECAMATAN GEROKGAK
KABUPATEN BULELENG

INYOMAN SUDIKA

LAMPIRAN : PERATURAN DESA SANGGALANGIT
NOMOR : 02 TAHUN 2023
TANGGAL : 26 JANUARI 2023
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT



Perbekel Sanggalangit

PERBEKEL
SANGGALANGIT
KECAMATAN GEROKGAK
KABUPATEN BULELENG

I NYOMAN SUDIKA