



SALINAN

**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 04 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190), Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pembentukan Desa-Desa dalam Kabupaten Pulau Morotai;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 04 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Pulau Morotai.
4. 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 Kabupaten Pulau Morotai.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
10. Perangkat Desa adalah unsur penyelenggara Pemerintah Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dan terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana kewilayahan dan unsur pelaksana teknis.
11. Sekretariat adalah perangkat Desa yang bertugas untuk membantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas dan kewenangannya dan dipimpin oleh Sekretaris Desa.
12. Sekretaris Desa adalah unsur staf, pelayanan dan tata usaha yang membantu pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Desa dan memimpin Sekretariat Desa.
13. Kepala Urusan adalah unsur dari Sekretariat Desa yang bertugas untuk membantu Sekretaris Desa;

14. Pelaksana Teknis Lapangan adalah perangkat Desa yang bertugas untuk membantu tugas dan kewenangan Kepala Desa dalam tugas operasional.
15. Kepala Seksi adalah unsur dari perangkat Desa yang bertugas untuk membantu Kepala Desa dalam tugas operasional.
16. Pelaksana Kewilayahan adalah perangkat Desa yang dipimpin oleh Kepala Dusun yang berfungsi untuk membantu pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Desa dalam lingkup 1 (satu) wilayah yang disebut Dusun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa
19. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa dengan klasifikasi desa sebagai berikut:
 - a. Desa Maju / Mandiri;
 - b. Desa Berkembang; dan
 - c. Desa Tertinggal / Sangat tertinggal ;
- (2) Klasifikasi Desa di Kabupaten Pulau Morotai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pembedayaan Masyarakat Desa tentang Status Kemajuan dan kemandirian Desa.
- (3) Untuk Desa dengan klasifikasi Maju/ Mandiri, wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

- (4) Untuk Desa dengan klasifikasi Berkembang dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (5) Untuk Desa dengan klasifikasi Tertinggal / Sangat Tertinggal, wajib memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

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) Untuk Desa dengan 3 (tiga) urusan, Sekretariat Desa terdiri atas :
 - a. urusan tata usaha dan umum;
 - b. urusan keuangan; dan
 - c. urusan perencanaan.
- (3) Untuk Desa dengan 2 (dua) urusan, Sekretariat Desa terdiri atas :
 - a. urusan umum dan perencanaan; dan
 - b. urusan keuangan.
- (4) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Untuk Desa dengan 3 (tiga) Seksi, Pelaksana Teknis terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi kesejahteraan; dan
 - c. seksi pelayanan.
- (3) Untuk Desa dengan 2 (dua) Seksi, Pelaksana Teknis terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan; dan
 - b. seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.

- (3) Tugas Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 7

- (1) Pembentukan susunan organisasi Pemerintah Desa ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Desa.
- (2) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. kewenangan yang dimiliki oleh Desa;
 - b. karakteristik, potensi dan kebutuhan Desa;
 - c. kemampuan keuangan Desa; dan
 - d. ketersediaan sumber daya perangkat desa.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Desa

Pasal 8

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, 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;

- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Bagian Kedua Sekretaris Desa

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, administrasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa, pembangunan dan kemasyarakatan, 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;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana kerja pemerintah Desa, anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan dan urusan perencanaan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dibantu oleh Kepala Urusan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - g. menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDes, Perubahan APBDes, dan Perhitungan APBDes, dan pertanggungjawaban APBDes;
 - h. menyelenggarakan dan memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Desa;

- i. melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan tugasnya;
 - j. membantu Kepala Desa dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas semua perangkat Desa;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil;
 - l. mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data administrasi Pemerintahan Desa;
 - m. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Desa; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa. (4)
- Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Kepala Urusan

Pasal 10

- (1) Kepala Urusan sebagai unsur Staf Sekretariat, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris Desa.
- (2) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ urusan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pelayanan umum Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. menyusun rencana dan program kerja Urusan Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan;
 - 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah; dan
 - 4. menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. melaksanakan administrasi yang meliputi :
 - 1. urusan surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan umum, dan legalisasi;
 - 2. urusan kearsipan;
 - 3. urusan perlengkapan dan rumah tangga seluruh satuan organisasi pemerintahan Desa;
 - 4. menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;

5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
 6. monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya; dan
 7. fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.
- c. mendata kekayaan Desa yang meliputi :
1. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan kekayaan Desa;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan Desa;
 3. inventarisasi data tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris Desa; dan
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan Desa.
- d. melaksanakan urusan rumah tangga Desa yang meliputi sarana prasarana Desa, kantor Desa, kebersihan, keindahan kantor/ lingkungan Desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/ peralatan rapat dan lain-lain;
- e. menginventarisasi, merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik Desa;
- f. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai tugasnya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran pemerintahan Desa;
 - c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan pemerintahan Desa;
 - d. melaksanakan pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya;
 - e. melaksanakan pendataan potensi pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi urusan perencanaan pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa;
 - c. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penggalan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintahan Desa;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pemerintahan Desa;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (6) Untuk Kepala Urusan Umum dan Perencanaan, melaksanakan fungsi dengan rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5).

Bagian Keempat Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi sebagai unsur pelaksana teknis, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dalam manajemen pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 - c. menyusun rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan di Desa;

- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
 - g. melaksanakan manajemen kependudukan di Desa;
 - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan serta pembinaan wilayah pedesaan;
 - i. pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - j. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pemerintahan;
 - k. melaksanakan pemberian fasilitasi tugas-tugas bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - l. pemberian fasilitasi terhadap pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
 - m. menyusun laporan seksi pemerintahan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana Desa;
 - b. melaksanakan pembangunan dan pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan pemberian sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pemberdayaan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - e. pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data bidang pembangunan dan perekonomian;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi kecil dan menengah serta kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - g. pemberian pelayanan kepada masyarakat bidang pembangunan dan perekonomian;
 - h. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
 - i. penyelenggaraan administrasi pembangunan dan perekonomian di desa;

- j. pemberian fasilitasi, pembinaan dan menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - k. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - l. pemberian fasilitasi dalam pengumpulan dan penyaluran dana/ bantuan bencana alam dan bencana lainnya;
 - m. melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan Zakat, infaq dan sodaqoh;
 - n. pemberian fasilitasi pelaksanaan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
 - o. pemberian fasilitasi administrasi pelaksanaan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR);
 - p. pemberian fasilitasi perawatan jenazah;
 - q. menyusun laporan Seksi Kesejahteraan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - c. melaksanakan upaya pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan;
 - d. melaksanakan pelayanan dalam bidang ketenagakerjaan;
 - e. menyusun laporan Seksi Pelayanan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (6) Untuk Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan, melaksanakan fungsi dengan rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

Bagian Kelima Pelaksana Kewilayahan

Pasal 12

- (1) Pelaksana Kewilayahan atau Dusun sebagai unsur satuan tugas kewilayahan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa serta bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.

- (2) Pelaksana Kewilayahan atau Dusun dilaksanakan oleh Kepala Dusun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang pelestarian adat istiadat dan pengembangan kehidupan gotong royong di wilayahnya;
 - f. melaksanakan Peraturan Desa dan produk hukum Desa lainnya di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan kebijakan Kepala Desa di wilayah kerjanya;
 - h. menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

Pasal 13

Ketentuan terkait jumlah Dusun diatur dalam Peraturan Desa.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, petunjuk dan perintah serta melakukan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan tugas semua Perangkat Desa.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pembimbingan kepada seluruh Perangkat Desa, Kepala Desa mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 16

- (1) Perangkat Desa wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Perangkat Desa dalam menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Pasal 17

Instansi Teknihs yang terkait dengan desa beserta Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 09 Januari 2017

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABD KADIR

Diundangkang di Morotai Selatan
pada tanggal 09 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,**

ttd

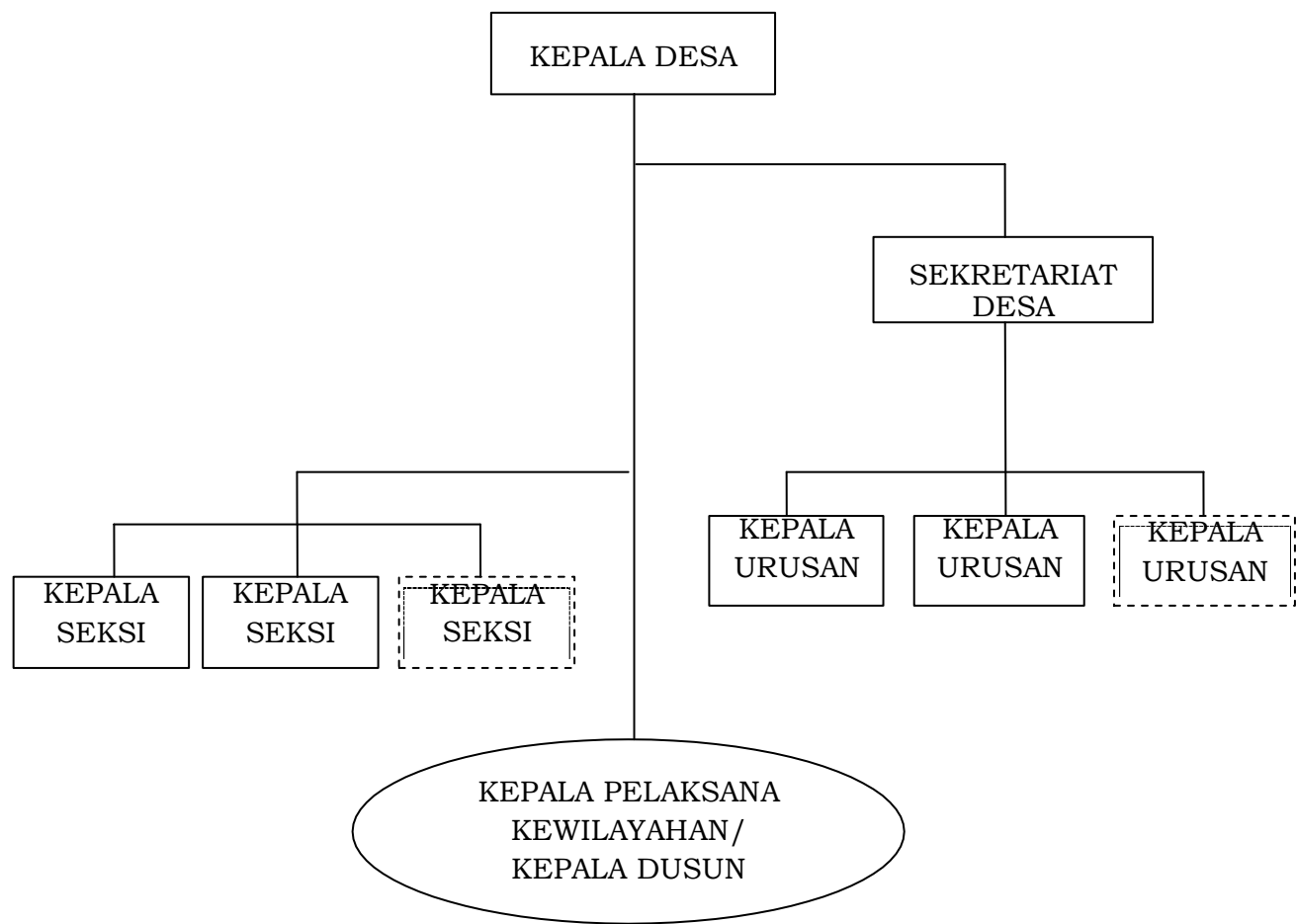
Drs. H A RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 04



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 9 JANUARI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



Catatan: Jumlah Kepala Seksi dan Kepala Urusan menyesuaikan :

- Untuk Desa Maju / Mandiri wajib memiliki 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi
- Untuk Desa Berkembang dapat memilih memiliki 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi atau 2 (dua) Urusan dan 2 (dua) Seksi
- Untuk Desa Terpencil/ Sangat terpencil wajib memiliki 2 (dua) Urusan dan 2 (dua) Seksi



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABD KADIR