


**PERATURAN DESA  
NOMOR 06 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM ORGANISASI  
TATA KERJA  
PEMERINTAH DESA WIAU LAPI  
KECAMATAN TARERAN  
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**





HUKUM TUA DESA WIAU LAPI  
KABUPATEN MINAHASA SELATAN

PERATURAN DESA WIAU LAPI  
NOMOR 06 TAHUN 2022

TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

HUKUM TUA DESA WIAU LAPI,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka Desa Wiau Lapi Kecamatan Tareran perlu menyusun kembali Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
  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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

- 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Tahun 2016 Nomor 3 seri E);
  8. Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Tahun 2016 Nomor 66);
  9. Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Tahun 2016 Nomor 67).

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA WIAU LAPI  
DAN  
HUKUM TUA DESA WIAU LAPI

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Selatan.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah Desa Wiau Lapi
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Hukum Tua adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Hukum Tua dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Hukum Tua dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Jaga adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksana kewilayahan pemerintahan desa.
13. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Hukum Tua setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. Anggaran Pendapatan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.

15. Staf adalah warga desa yang bekerja pada Pemerintah Desa berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Struktur Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa adalah suatu system kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang diatur dalam Peraturan Desa meliputi :

- a. Organisasi Pemerintah Desa;
- b. Kedudukan, Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak;
- c. Tata Kerja; dan
- d. Pembinaan Perangkat Desa.

## BAB III ORGANISASI PEMERINTAH DESA

### Bagian Kesatu Pemerintah Desa

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh unsur penyelenggara Pemerintahan Desa yaitu Pemerintah Desa yang terdiri dari Hukum Tua dan Perangkat Desa.
- (2) Hukum Tua berkedudukan sebagai pimpinan Pemerintah Desa.
- (3) Perangkat Desa terdiri dari :
  - a. Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh :
    1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
    2. Kepala Urusan Keuangan; dan
    3. Kepala Urusan Perencanaan.
  - b. Pelaksana Kewilayahan, yaitu Kepala Jaga yang wilayah kerjanya pada Jaga yang bersangkutan.
  - c. Pelaksana Teknis, yaitu Kepala Seksi yang terdiri dari :
    1. Kepala Seksi Pelayanan;
    2. Kepala Seksi Kesejahteraan; dan
    3. Kepala Seksi Pemerintahan.
- (4) Hukum Tua dapat mengangkat staf untuk lebih memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah Hukum Tua dan bertanggung jawab kepada Hukum Tua.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 4

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagai berikut :

- a. Hukum Tua
- b. Sekretaris Desa dibantu 3 (tiga) unsur terdiri dari:
  1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
  2. Kepala Urusan Keuangan; dan
  3. Kepala Urusan Perencanaan.
- c. Pelaksana Kewilayahan:
  - Kepala Jaga 1 s/d Kepala Jaga 4;
- d. Pelaksana Teknis terdiri dari:
  1. Kepala Seksi Pelayanan;
  2. Kepala Seksi Kesejahteraan; dan
  3. Kepala Seksi Pemerintahan.

Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tercantum dalam lampiran ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Desa ini.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN HAK

Bagian Kesatu  
Hukum Tua

Pasal 6

Hukum Tua mempunyai tugas menyelenggarakan Pemerintah Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Hukum Tua memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- c. pembina masalah pertanahan;
- d. pembina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- e. penetapan Peraturan Desa;
- f. pengadministrasian kependudukan;
- g. penataan dan pengelolaan wilayah;
- h. pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- i. penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- j. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan, bidang pendidikan, bidang kesehatan dan bidang ekonomi masyarakat desa;

- k. pembinaan kemasyarakatan desa;
- l. pembinaan dan peningkatan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
- m. pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
- n. pengkoordinasian pembangunan desa secara partisipatif;
- o. pemanfaatan teknologi tepat guna;
- p. pengembangan sumber pendapatan desa;
- q. pemberdayaan masyarakat, sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;
- r. penghubung kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Hukum Tua 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 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. 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.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Hukum Tua berhak:

- a. mengusulkan Struktur 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 perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
- e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Hukum Tua wajib:

- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota;
- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota;
- c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa setiap akhir tahun anggaran; dan
- d. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. Pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan desa;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan desa; dan
  - d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi oleh Bupati untuk dasar pembinaan dan pengawasan

## Pasal 12

Hukum Tua dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

## Bagian Kedua Sekretariat Desa

### Pasal 13

Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dengan dibantu oleh Kepala Urusan

### Pasal 14

- (1) Sekretaris Desa bertugas membantu Hukum Tua dalam bidang administrasi pemerintahan desa, memberikan masukan kepada Hukum Tua dalam rangka menetapkan kebijakan Pemerintah desa dan tujuan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
  - a. mengkoordinasikan tugas dan fungsi Kepala Urusan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
  - c. penataan mobilitas kependudukan;
  - d. penataan dan pengelolaan wilayah.
  - e. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
  - f. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
  - g. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Staf Desa bertugas membantu tugas-tugas Kepala Jaga dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya.

Bagian Keempat  
Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Hukum Tua sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi meliputi :
  - 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;
  - f. pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan kerjasama desa;
  - h. pelaksanaan Pemilu, Pilkada dan Pilhut;
  - i. penataan dan pengelolaan wilayah;
  - j. pelaksanaan kegiatan social politik dan organisasi kemasyarakatan;
  - k. pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Hukum Tua sebagai pelaksana tugas

membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala urusan keuangan memiliki fungsi meliputi :
  - a. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
  - b. penyiapan bahan penyusunan RAPBDesa;
  - c. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
  - d. penatausahaan keuangan desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan Perencanaan Program kegiatan desa dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi meliputi :
  - a. mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
  - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Bagian Ketiga Pelaksana Kewilayahan

##### Pasal 19

Pelaksana Kewilayahan terdiri dari Kepala Jaga dan Meweteng

##### Pasal 20

- (1) Kepala Jaga bertugas membantu Hukum Tua dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala jaga mempunyai fungsi :

operasional di Bidang Kesejahteraan dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
  - b. pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan,
  - c. pelaksanaan pembangunan bidang kesehatan,
  - d. pelaksanaan kegiatan bidang pengentasan kemiskinan;
  - e. pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata;
  - f. pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan keluarga;
  - g. pelaksanaan kegiatan keagamaan;
  - h. pelaksanaan kegiatan karang taruna; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Hukum Tua sebagai pelaksana tugas operasional di Bidang Pelayanan dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi meliputi :
  - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
  - b. pelaksanaan peningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
  - c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima Staf

#### Pasal 24

- (1) Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) berasal dari warga desa yang telah mendapat surat perintah kerja dari Hukum Tua.
- (2) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terbit setelah perjanjian kerja ditandatangani oleh Hukum Tua dan staf yang bersangkutan.
- (3) Jangka waktu kerja staf adalah terbatas yaitu selama 1 (satu) tahun dan apabila berkinerja baik dapat diperpanjang setiap tahunnya.
- (4) Warga desa yang menjadi staf dilarang menjadi anggota BPD atau lembaga desa lainnya.
- (5) Perjanjian kerja untuk staf paling sedikit memuat tentang:
  - a. nama dan jabatan Hukum Tua;

- c. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa;
- d. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor,
- e. penyiapan rapat dan musyawarah desa;
- f. pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- g. 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;
- h. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa dan RAPBDesa;
- i. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
- k. pengelolaan informasi desa;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan ketatausahaan dan umum dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi meliputi :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b. penataan administrasi perangkat desa;
  - c. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
  - d. penyiapan rapat dan musyawarah desa;
  - e. penyiapan bahan penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa;
  - f. penyiapan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Hukum Tua dan IPPD;
  - g. pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a angka 2, mempunyai tugas

- b. nama, tempat dan tanggal lahir yang akan menjadi staf;
- c. alamat yang akan menjadi staf;
- d. penempatan tugasnya;
- e. waktu awal dan akhir bekerja;
- f. hak dan kewajiban seluruh pihak;
- g. besaran penghasilan yang akan diberikan kepada staf; dan
- h. sanksi apabila staf melanggar perjanjian kerja

#### Pasal 25

- (1) Staf bertanggung jawab kepada Hukum Tua dan tidak berstatus sebagai Perangkat Desa.
- (2) Staf berkedudukan di bawah koordinasi Kepala Urusan dan Kepala Seksi, bertugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
- (3) Tiap-tiap Kepala Urusan dan Kepala Seksi hanya dapat membawahi 1 (satu) orang staf.
- (4) Persyaratan dan tata cara penjurangan dan penerimaan staf diatur lebih lanjut dalam Peraturan Desa.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Hukum Tua bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas Perangkat Desa beserta stafnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Hukum Tua.
- (3) Perangkat Desa lainnya bertanggung jawab kepada Hukum Tua melalui Sekretaris Desa.
- (4) Pertanggungjawaban tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dalam bentuk laporan secara periodik.

#### Pasal 27

Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan perangkat desa serta dengan instansi/satuan kerja dan lembaga desa sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 28

Dalam hal Hukum Tua tidak berada ditempat, Hukum Tua dapat memberikan mandat kepada Sekretaris Desa untuk menjalankan tugas sehari-hari.

#### Pasal 29

- (1) Apabila Sekretaris Desa kosong Hukum Tua dapat mengangkat Pelaksana Tugas Sekretaris Desa dari Perangkat Desa yang dianggap mampu.
- (2) Dalam hal tidak ada Perangkat Desa lainnya untuk diangkat sebagai pelaksana tugas Sekretaris Desa, hukum Tua mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menggunakan PNS menjadi Pelaksana Tugas Sekretaris Desa.

#### Pasal 30

Perangkat Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa Wiau Lapi.

Ditetapkan di Desa Wiau Lapi  
pada tanggal 30 Desember 2022



HUKUM TUA DESA WIAU LAPI

\* FERRY V. KUMENDONG

Diundangkan di Desa Wiau Lapi  
Pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DESA WIAU LAPI



HENDRA S. MOKALU

LEMBARAN DESA WIAU LAPI TAHUN 2023 NOMOR 06