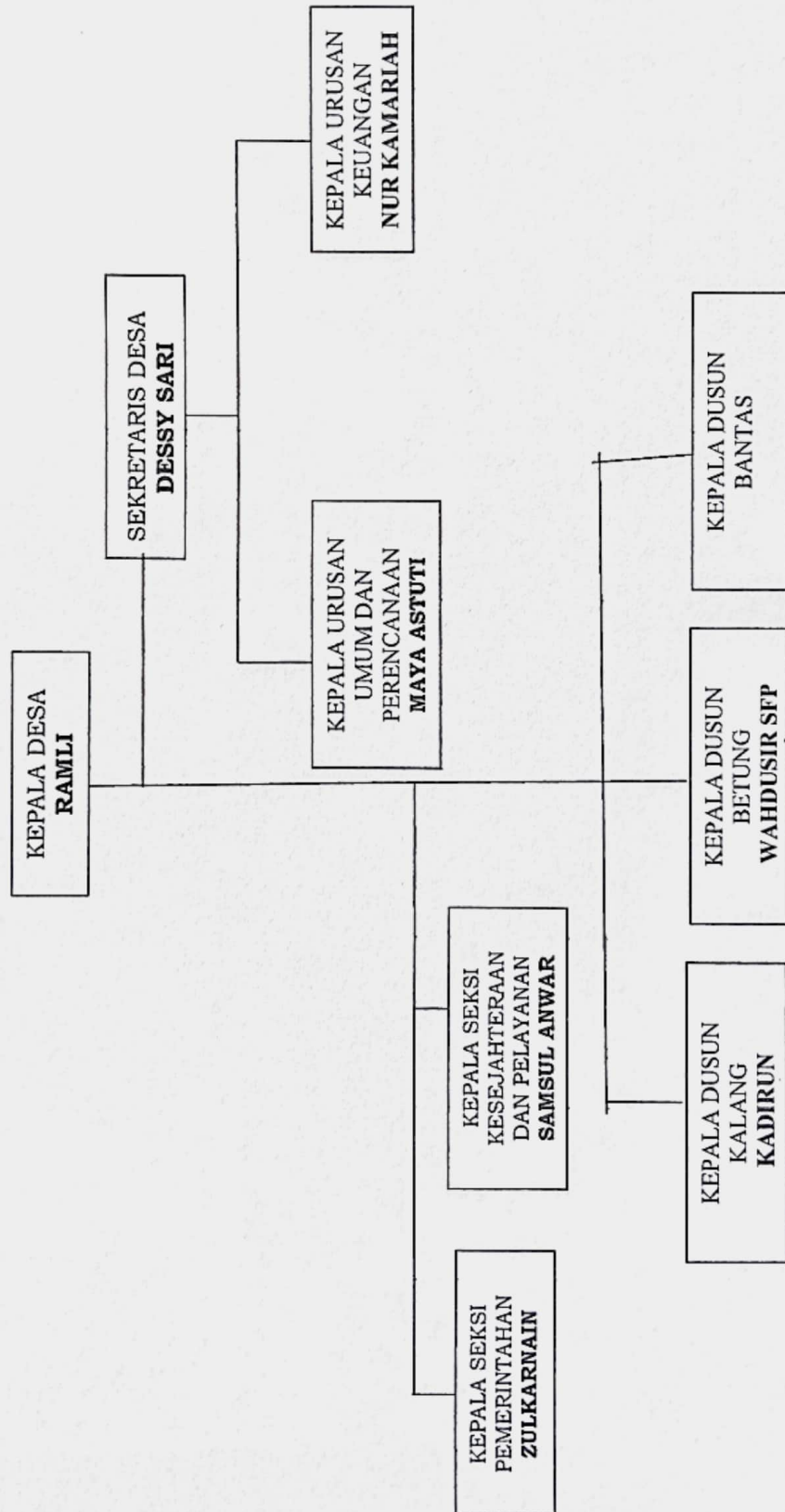


STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA PEMERINTAH DESANANGA BETUNG



TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN DESA NANGA BETUNG

JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
KEPALA DESA	1. Menjalankan tata praja pemerintahan desa, menetapkan peraturan desa, serta mengelola administrasi kependudukan dan pertanahan. 2. Membangun sarana dan prasarana perdesaan serta meningkatkan bidang pendidikan dan kesehatan di desa. 3. Melaksanakan pembinaan ketenteraman, ketertiban, dan kerukunan warga serta melestarikan nilai sosial budaya dan keagamaan. 4. Menggerakkan partisipasi warga dalam bidang ekonomi, sosial, kepemudaan, dan lingkungan hidup. 5. Memimpin penyelenggaraan roda pemerintahan desa. 6. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa. 7. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa. 8. Menjadi perwakilan masyarakat desa di dalam maupun di luar pengadilan atau urusan kedinasan. 9. Menjalankan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dari pimpinan daerah. 10. Menjaga hubungan kemitraan dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
SEKRETARIS DESA	1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi. 2. Melaksanakan Urusan Keuangan seperti pengelolaan APBDes, Penatausahaan, Verifikasi dan Pelaporan. 3. Melaksanakan urusan perencanaan seperti penyusunan RPJM Desa, RKP Desa, dan dokumen perencanaan lainnya. 4. Melaksanakan urusan pengadaan barang/jasadi desa sesuai ketentuan. 5. Membantu kepala desa dalam koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa. 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan desa. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala desa.
KAUR KEUANGAN	1. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan desa. 2. Melaksanakan verifikasi, pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan desa. 3. Menyusun laporan keuangan desa sesuai ketentuan. 4. Menyiapkan bahan penyusunan APBDes. 5. Melakukan penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban pajak. 6. Melaksanakan tugas lainnya berkaitan dengan keuangan.
KAUR UMUM UMUM DAN PERENCANAAN	1. Menyusun dokumen perencanaan desa (RPJM Desa, RKP Desa, dan rencana kegiatan). 2. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan desa. 3. Mengolah data dan informasi di bidang perencanaan. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan desa. 5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan perencanaan pembangunan desa.

	- Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan perancangan. - Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dan dokumentasi. - Melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan. - Mengelola aset desa. - Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat. - Menyiapkan bahan penyusunan laporan tata usaha dan umum. - Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tata usaha dan umum.
KASI PEMERINTAHAN	- Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, catatan sipil, dan pertanahan. - Melaksanakan penataan dan penegasan batas wilayah. - Melaksanakan pembinaan kerukunan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat. - Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan bela negara. - Melaksanakan pendataan dan informasi pemerintahan desa. - Melaksanakan tugas lain di bidang pemerintahan.
KASI KESRA DAN PELAYANAN	- Melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan. - Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan. - Melaksanakan pembinaan kepemudaan dan olahraga. - Melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial. - Melaksanakan tugas lain dibidang kesejahteraan masyarakat. - Melaksanakan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat. - Melaksanakan pelayanan informasi desa kepada masyarakat. - Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai kewenangan desa. - Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait pelayanan. - Melaksanakan pembinaan pelayanan prima kepada masyarakat. - Melaksanakan tugas lain di bidang pelayanan.
KEPALA DUSUN	- Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta melakukan upaya perlindungan masyarakat. - Mengatur mobilitas kependudukan, pendataan penduduk, dan pelayanan warga. - Menata, mengelola, dan menjaga potensi yang ada di wilayah dusun. - Mengawasi pelaksanaan pembangunan desa agar tepat sasaran di wilayah dusun. - Membina kesadaran masyarakat dalam menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan. - Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk mendukung kelancaran roda pemerintahan. - Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya secara berkala kepada kepala desa. - Memberikan saran serta pertimbangan kepada kepala desa terkait kebijakan atau tindakan yang perlu diambil di dusun. - Menghubungkan dan mendukung kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti RT, RW, Posyandu, Karang Taruna, dan PKK.



KEPALA DESA NANGA BETUNG
KABUPATEN KAPUAS HULU

PERATURAN DESA NANGA BETUNG
KECAMATAN BOYAN TANJUNG KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 1 TAHUN 2026

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA
NANGA BETUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA NANGA BETUNG

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 (ayat 2) Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Nanga Betung ;

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1999 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulusebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan dusun di Kabupaten Kapuas Hulu;
 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 3 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
 9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2020 tentang Keuangan Desa.

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA NANGA BETUNG
dan
KEPALA DESA NANGA BETUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA NANGA BETUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa 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 yang berada di Kabupaten Kapuas Hulu.

2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
4. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
5. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan Kerja.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa Nanga Betung dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pimpinan pemerintah desa.
8. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang meliputi Sekretariat Desa, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
9. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Desa.
10. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa.
11. Pelaksana Tehnis adalah merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional
12. Pelaksana kewilayahan adalah merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan dan dijabat oleh Kepala Dusun.

Pasal 2

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Nanga Betung berdasarkan asas :

- a. kepastian hukum, yaitu asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. tertib penyelenggara pemerintahan, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara Pemerintahan Desa;
- c. tertib kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
- d. keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

- f. profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. efektivitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan harus berhasil mencapai tujuan yang diinginkan masyarakat Desa;
- i. efisiensi, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan harus tepat sesuai dengan rencana dan tujuan;
- j. kearifan local, yaitu asas yang menegaskan bahwa di dalam penetapan kebijakan harus memperhatikan kebutuhan dan kepentingan masyarakat Desa;
- k. keberagaman, yaitu penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang tidak boleh mendiskriminasi kelompok masyarakat tertentu; dan
- l. partisipatif, yaitu penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang mengikutsertakan kelembagaan Desa dan unsur masyarakat Desa.

BAB II ORGANISASI PEMERINTAH DESA NANGA BETUNG

Pasal 3

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
- (2) Susunan Organisasi Pemerintah Desa Nanga Betung, terdiri atas :
 - a. Kepala Desa;
 - b. Sekretaris Desa;
 - c. Sekretariat Desa, terdiri atas :
 1. Urusan Umum dan Perencanaan;
 2. Urusan Keuangan;
 - d. Seksi Pemerintahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan;
 - f. Kepala Dusun.
- (3) Bagan Organisasi Pemerintah Desa Nanga Betung, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG,
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

Kepala Desa berkedudukan sebagai pimpinan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Desa.
- (3) Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dan 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, yang berkedudukan sebagai unsur Staf kesetiatan.
- (4) Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Dusun, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Desa.

Pasal 6

- (1) Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, melaksanakan pembinaan kemasyarakatan desa, dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa mempunyai fungsi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Desa mempunyai wewenang :
 - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Pamong Desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. menetapkan Peraturan Desa;

- e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- f. membina kehidupan masyarakat Desa;
- g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- i. mengembangkan sumber pendapatan desa;
- j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- k. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
- l. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
- m. memanfaatkan teknologi tepat guna;
- n. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- o. mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Desa mempunyai hak :

- a. mengusulkan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
- b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;
- d. mendapatkan cuti;
- e. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- f. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Pamong Desa.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Desa mempunyai kewajiban :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. melaksanakan prinsip tata Pemerintah 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. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
- n. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
- o. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
- p. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- q. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Kepala Desa wajib :
 - a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
 - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
 - c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
 - d. memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Sekretariat Desa

Paragraf 1 Sekretaris Desa

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam pelayanan administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa mempunyai fungsi meliputi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Desa;
 - b. pengkoordinasian pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
 - c. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan desa;
 - e. menjalankan administrasi desa;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan desa;
 - c. pelaksanaan urusan personalia Pamong Desa;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga desa;
 - e. pelaksanaan pelaporan keuangan desa;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan desa;
 - g. pengelolaan perpustakaan desa;
 - h. pengelolaan aset desa; dan
 - i. penyusunan rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

Paragraf 2
Urusan Keuangan

Pasal 10

- (1) Urusan Keuangan merupakan unsur Sekretariat Desa yang membantu tugas Sekretaris desa di bidang keuangan.
- (2) Urusan Keuangan dan perencanaan mempunyai tugas :
- a. pengurusan administrasi keuangan;
 - b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - c. verifikasi administrasi keuangan; dan
 - d. administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

Paragraf 3
Urusan Umum dan Perencanaan

Pasal 11

- (1) Urusan Umum dan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur Sekretariat Desa yang membantu sekretaris desa di bidang urusan umum dan Perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan bertugas:
- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, ekspedisi;
 - b. penataan administrasi perangkat Desa;
 - c. penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor;
 - d. penyiapan rapat;
 - e. pengadministrasian aset;
 - f. inventarisasi;
 - g. perjalanan dinas; dan
 - h. pelayanan umum.

- i. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa(RAPBDes);
- j. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
- l. penyusunan laporan.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - b. menyusun rancangan regulasi Desa;
 - c. pembinaan masalah pertanahan;
 - d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 - e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan,
 - f. penataan dan pengelolaan wilayah; dan
 - g. pengelolaan Profil Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mencatat dan menginventarisir dokumen kependudukan;
 - b. mencatat dan menginventarisir data kependudukan dan perubahannya;
 - c. mencatat dan menginventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaat tanah di Desa serta perubahannya;
 - d. mencatat dan menginventarisasi pelaksanaan kerja sama Desa;
 - e. mencatat dan menginventarisasi hasil Pemilu, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Keempat Tugas dan Fungsi Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional bidang Kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - b. pembangunan bidang pendidikan;
 - c. pembangunan bidang kesehatan;

- d. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
 - e. pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - f. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat; dan
 - g. melestarikan nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketanagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan bertugas:
- a. mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di Desa;
 - b. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan;
 - c. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di Desa;
 - d. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kesehatan;
 - e. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di Desa;
 - f. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
 - g. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di Desa;
 - h. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
 - i. melaksanakan kegiatan keagamaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Tugas dan Fungsi Kepala Dusun
Pasal 14

- (1) Dusun mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas kegiatan Kepala Desa;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan peraturan desa, peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
 - c. pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat;
 - d. peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;

- e. peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;
- f. pelaksanaan keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kebudayaan; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dusun.

Bagian Keenam

Kewajiban Perangkat Desa

Pasal 15

Perangkat 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.
- g. menjalin kerjasama 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.

Bagian Ketujuh

Larangan Perangkat Desa

Pasal 16

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/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 perundang-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.

BAB IV TATA KERJA Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Perangkat Desa lainnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Pertanggungjawaban tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk laporan secara periodik.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris desa dan perangkat 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 19

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

Pasal 20

- (1) Apabila Sekretaris Desa kosong Kepala Desa 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, Kepala Desa mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menugaskan PNS menjadi Pelaksana Tugas Sekretaris Desa.

BAB V

HARI KERJA DAN JAM KERJA PEMERINTAH DESA

Pasal 21

- (1) Bagian struktur organisasi dan tata kerja Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 (dua) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa ini.
- (2) Pengaturan jam kerja Pemerintah Desa ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 sampai dengan 12.00 WIB;
 - b. Jum'at mulai 07.30 sampai dengan 11.00 WIB;

BAB VI

SANKSI

Bagian kedelapan

Perangkat Desa

Pasal 22

- (1) Perangkat Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan dan/atau teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kepala Desa.

- (3) Dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari teguran lisan dan/atau teguran tertulis tidak dilaksanakan oleh Perangkat Desa, Kepala Desa menjatuhkan sanksi teguran lisan dan/atau teguran tertulis untuk yang kedua.
- (4) Dalam hal Perangkat Desa tidak melaksanakan teguran lisan dan/atau teguran tertulis yang kedua diberikan sanksi pemberhentian sementara.
- (5) Sanksi pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan hasil konsultasi tertulis dengan Camat.

Pasal 23

- (1) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) selama 90 (sembilan puluh) hari.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Setelah jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilaksanakan Perangkat Desa diangkat kembali dalam waktu 30 (tiga puluh) hari.
- (4) Jangka waktu 30 (tiga puluh) hari tersebut pada ayat (2) digunakan Kepala Desa untuk melakukan evaluasi pelaksanaan sanksi terhadap Perangkat Desa.
- (5) Dalam hal Perangkat Desa tidak melaksanakan sanksi administrasi yang dijatuhkan, maka diberikan sanksi pemberhentian tetap berdasarkan hasil rekomendasi dari Camat.
- (6) Pemberhentian tetap Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 24

Pada saat perangkat Desa diberhentikan sementara, perangkat Desa diberikan 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap dan tidak mendapatkan hak-hak keuangan lainnya.

Pasal 25

Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 22 tidak berlaku untuk pelanggaran tindak pidana dengan ancaman hukuman lebih dari 5 (lima) tahun.

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Perangkat Desa yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Desa ini tetap menjalankan tugas sesuai penugasan Kepala Desa sampai dengan purna tugas.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap mendapatkan hak-hak keuangan yang sama seperti perangkat desa lainnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Nanga Betung

ditetapkan di Nanga Betung
pada tanggal 5 Januari 2026

KEPALA DESA NANGA BETUNG



diundangkan di Nanga Betung
pada tanggal 5 Januari 2026

SEKRETARIS DESA NANGA BETUNG,

(**DESSY SARI**)

LEMBARAN DESA NANGA BETUNG TAHUN 2026 NOMOR 1