



**KEPALA DESA BAHITOM
KECAMATAN MURUNG KABUPATEN MURUNG RAYA**

**PERATURAN DESA BAHITOM
NOMOR 2 TAHUN 2022**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA BAHITOM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA BAHITOM**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 7 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bahitom;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Desa Bahitom, maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pemerintah desa yang telah ada;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bahitom, perlu ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 4. PP Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

7. Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
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 1037);
11. Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
12. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 167);
14. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 235);
15. Peraturan Desa Bahitom Nomor 02 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Bahitom Tahun 2021 - 2027. (Lembaran Desa Bahitom Tahun 2021 Nomor 02);
16. Peraturan Desa Bahitom Nomor 05 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2022 (Lembaran Desa Bahitom Tahun 2021 Nomor 05);
17. Peraturan Desa Bahitom Nomor 01 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Bahitom Tahun Anggaran 2022. (Lembaran Desa Bahitom Tahun 2022 Nomor 01);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) DESA BAHITOM
dan
KEPALA DESA BAHITOM

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui sekretaris daerah.
5. 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.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Desa Bahitom;
10. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Bahitom sebagai unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
11. Staf Perangkat Desa adalah unsur staf yang diangkat oleh Kepala Desa untuk membantu Kepala Urusan atau Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) a dan b dibantu oleh staf perangkat desa.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - 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 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan; dan
 - c. Seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 5

- (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) terdiri dari 15 RT yaitu :
 1. Ketua RT.01 : Jalan Beringin & Jalan Jend. Soetoyo
 2. Ketua RT.02 : Jalan Sentosa & Jalan Komplek Perkantoran
 3. Ketua RT.03 : Jalan Langsung
 4. Ketua RT.04 : Jalan Durian
 5. Ketua RT.05 : Jalan Jend. Soedirman Arah Timur Jembatan Merdeka & Pasar Desa Bahitom
 6. Ketua RT.06 : Sempango
 7. Ketua RT.07 : Bitan
 8. Ketua RT.08 : Trans Bahitom
 9. Ketua RT.09 : Trans Bahitom
 10. Ketua RT.10 : Trans Bahitom
 11. Ketua RT.11 : Trans Bahitom
 12. Ketua RT.12 : Trans Bahitom
 13. Ketua RT.13 : Trans Bahitom
 14. Ketua RT.14 : Jalan Jend. Soedirman Arah Barat Jembatan Merdeka
 15. Ketua RT.15 : Jalan Jend. Soedirman Arah Barat Jembatan Merdeka
- (3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Masing-masing wilayah dipimpin oleh seorang Ketua RT.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, DAN FUNGSI KEPALA DESA

Pasal 6

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. melaksanakan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan.
 - c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - d. pemberdayaan masyarakat, meliputi melakukan 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Desa berwenang :
 - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. menetapkan Peraturan Desa;
 - 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 budaya masyarakat Desa;
 - l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - m. mengkoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
 - n. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Desa mempunyai hak :
- 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 cuti;
 - e. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 - f. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.
- (6) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) 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 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. 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.
- (7) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib :
- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
 - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhirmasa 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.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu
Sekretariat Desa

Paragraf 1
Sekretaris Desa

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.

- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa, selain itu Sekretaris Desa bertugas :
- a. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat desa;
 - c. merumuskan program kegiatan desa;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDes;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBDes dan rancangan Perubahan APBDes;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDes dan perubahan penjabaran APBDes
 - h. mengkoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD Desa
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes
 - j. melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)
 - k. melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)
 - l. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat dan ekspedisi, pengelolaan arsip desa dan penyusunan rancangan regulasi Desa meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa, penyediaan prasarana Kepala Desa Perangkat Desa dan kantor desa, pengelolaan perpustakaan desa, penyiapan rapat, pengadministrasian dan inventarisasi aset desa, 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 anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
 - e. melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

Paragraf 2

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, selain itu Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran bertugas :
 - a. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa (b/j) untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum meliputi :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan umum;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan urusan tata naskah;
 - e. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
 - f. pengelolaan arsip desa;
 - g. penyusunan rancangan regulasi Desa meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
 - h. pengelolaan administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - i. penyediaan prasarana Kepala Desa, Perangkat Desa dan prasarana kantor desa;
 - j. pengelolaan perpustakaan desa;
 - k. penyiapan rapat-rapat;
 - l. pengelolaan dan inventarisasi aset desa;
 - m. penyiapan kegiatan perjalanan dinas;
 - n. pelayanan umum.
 - o. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Urusan Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, selain itu Kaur Keuangan bertugas :
 - a. menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa);
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima/menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan, meliputi :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan keuangan desa;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDesa, Perubahan APBDesa dan perhitungan APBDesa;
 - e. pengurusan administrasi keuangan;
 - f. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
 - g. mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak yang di kelola oleh desa;
 - h. verifikasi administrasi keuangan;
 - i. pengadministrasian penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - j. menyiapkan konsep Rencana Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - l. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan

n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Urusan Perencanaan
Pasal 10

- (1) Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi perencanaan pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, selain itu Kaur Perencanaan sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran bertugas :
 - a. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa (b/j) untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi urusan perencanaan, meliputi :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan perencanaan desa;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - e. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - f. monitoring dan evaluasi program;
 - g. penyusunan laporan desa.
 - h. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - i. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Kepala Seksi

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemerintahan
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan desa.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas bidang pemerintahan desa, selain itu Kasi Pemerintahan sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran bertugas :
 - a. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa (b/j) untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - e. menyusun rancangan regulasi desa;
 - f. pembinaan masalah pertanahan;
 - g. pembinaan keamanan, ketentraman dan ketertiban;
 - h. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - i. tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang sosial politik;
 - j. pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - k. penataan dan pengelolaan wilayah;
 - l. pendataan dan pengelolaan monografi desa;
 - m. pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
 - n. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - o. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesejahteraan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, selain itu Kasi Kesejahteraan sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran bertugas :
 - a. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa (b/j) untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - e. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;

- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata;
- g. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa yang membidangi pembangunan;
- h. pendataan dan pengelolaan profil desa;
- i. mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
- j. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- k. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas, selain itu Kepala Seksi Pelayanan sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran bertugas :
 - a. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa (b/j) untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - e. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - f. pembinaan dan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, adat istiadat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - g. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - h. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.
 - i. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - j. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 14

- (1) Pelaksana Kewilayahan di Desa Bahitom dipimpin oleh Ketua RT sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugasnya Ketua RT memiliki fungsi :

- a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. penyusun perencanaan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
- d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

BAB V STAF PERANGKAT DESA

Pasal 15

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat desa yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
- (2) Sekretariat Desa dan Seksi-seksi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh Staf Perangkat Desa sesuai dengan beban kerja, kemampuan keuangan desa, dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan atau kepada Kepala Seksi masing-masing.

BAB VI PERSYARATAN, PENGANGKATAN, ALIH TUGAS DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 16

- (1) Persyaratan Perangkat Desa tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Surat Edaran Bupati Murung Raya Nomor : 141.4/53/DPMD tanggal 11 Februari 2022 tentang Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Yang diangkat menjadi Perangkat Desa adalah Penduduk Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan administrasi.

Bagian Kedua Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 17

- (1) Apabila terjadi kekosongan perangkat desa, Kepala Desa berkonsultasi kepada Camat;
- (2) Kepala Desa membentuk panitia penjurangan, penyaringan dan pengangkatan perangkat desa yang berasal dari perangkat desa, tokoh masyarakat dan pengurus lembaga kemasyarakatan di desa.

Pasal 18

Tata cara Penjurangan, Penyaringan dan Pengangkatan Perangkat Desa diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Desa.

**Bagian Ketiga
Mutasi Perangkat Desa**

Pasal 19

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

**Bagian Keempat
Pemberhentian Perangkat Desa**

Pasal 20

- (1) Perangkat Desa berhenti karena :
 - a. Meninggal Dunia;
 - b. Atas Permintaan Sendiri; dan
 - c. Diberhentikan.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberhentikan karena:
 - a. Telah berumur 60 tahun;
 - b. Tidak melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau lalai tidak melaksanakan tugas secara berturut-turut selama 60 (enam puluh) hari;
 - c. Berhalangan tetap;
 - d. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai Perangkat Desa;
 - e. Tidak melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa; dan
 - f. Melanggar larangan bagi Perangkat Desa

Pasal 21

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa melakukan konsultasi dengan Camat mengenai pemberhentian Perangkat Desa;
 - b. Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian Perangkat Desa yang telah dikonsultasikan oleh Kepala Desa ; dan
 - c. Rekomendasi Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pemberhentian Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 22

- (1) Dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, Kepala Desa dan Perangkat Desa menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan pemerintah desa bertanggung jawab dalam memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

- (1) Setiap pihak di lingkungan pemerintah desa wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas setiap bawahan wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka Peraturan Desa Bahitom Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Bahitom dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 26

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Bahitom.

Ditetapkan di : Bahitom
Pada Tanggal : 18 Juli 2022



Diundangkan di Bahitom
Pada Tanggal, 18 Juli 2022

SEKRETARIS DESA,



PAHRUL GUNAWAN

LEMBARAN DESA BAHITOM TAHUN 2022 NOMOR 2

BERITA ACARA

NOMOR .013./BA./01.2008/2022

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) DESA BAHITOM

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA BAHITOM TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Pada hari ini ...*Senin*... tanggal ...*delapan belas*... bulan ...*Juli*... tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- H. TUNI : Kepala Desa Bahitom, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Bahitom, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
- MISDAN : Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Bahitom
- SUGI PRATAMA : Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Bahitom
- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Bahitom, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kedua telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Desa Bahitom Nomor 2 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bahitom tahun anggaran 2022 yang telah diajukan PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA selanjutnya akan melaksanakan rancangan Peraturan Desa Bahitom Nomor 2 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bahitom tahun anggaran 2022 dengan penuh tanggung jawab dan menyampaikan Peraturan Desa tersebut kepada Bupati Murung Raya melalui Camat untuk di evaluasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Bahitom
KETUA


MISDAN

KEPALA DESA BAHITOM

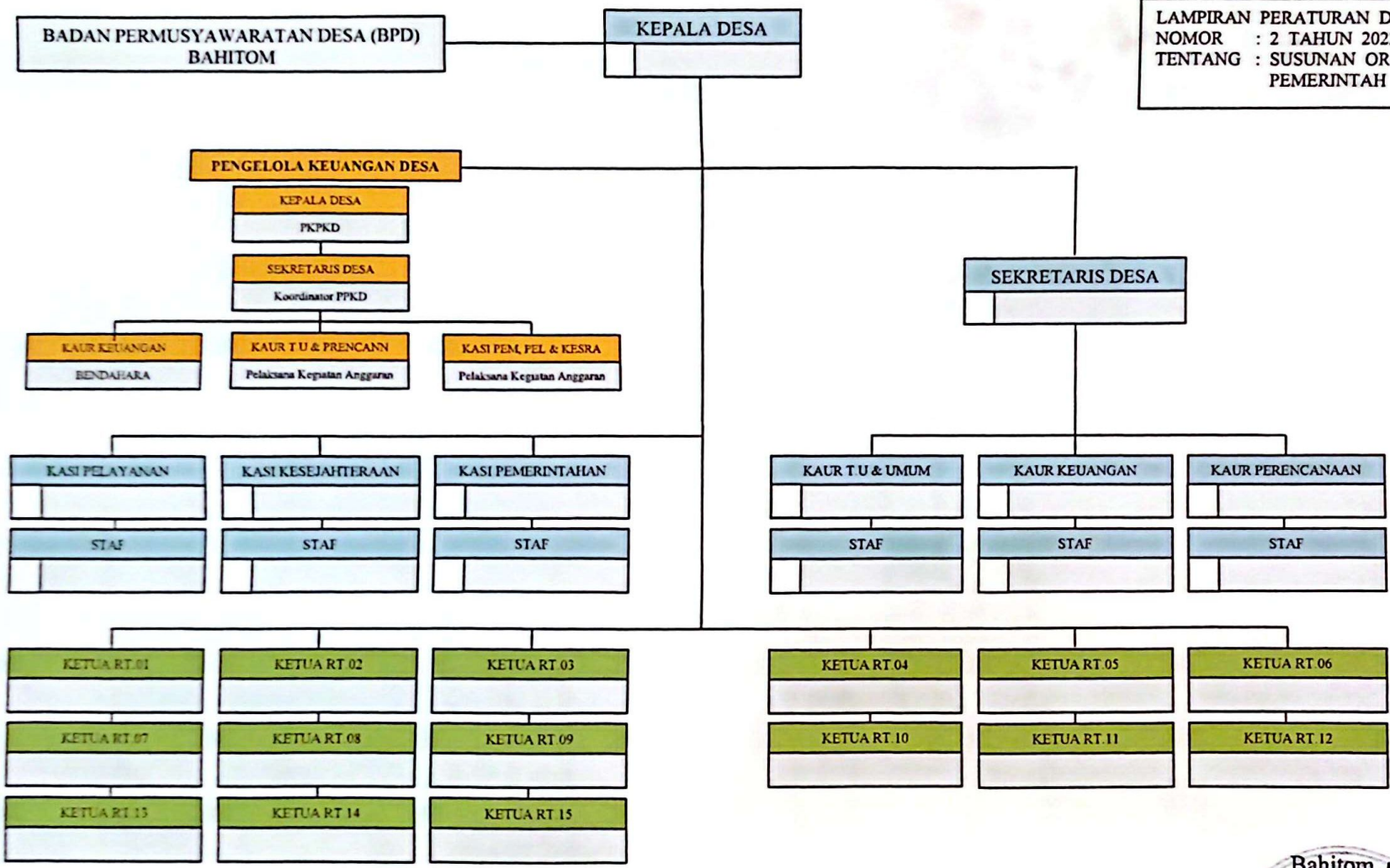

H. TUNI



Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Bahitom
WAKIL KETUA


SUGI PRATAMA

LAMPIRAN PERATURAN DESA BAHITOM
 NOMOR : 2 TAHUN 2022
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 PEMERINTAH DESA BAHITOM














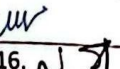






Bahitom, 18 Juli 2022
 Kepala Desa Bahitom

[Signature]
 H. TUNI

DAFTAR HADIR
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA BAHITOM
 NOMOR 2 TAHUN 2022
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA BAHITOM

Rapat : Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bahitom
 Desa : Bahitom
 Hari/ Tanggal : Senin, 18 Juli 2022

NO	NAMA	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	H. Tunj	L	Kepala Desa	1. 
2.	Misdan	L	Ketua BPD	2. 
3.	Pahrul Gunawan	L	Sekretaris Desa	3. 
4.	Sugi pratama	L	Wakil Ketua BPD	4. 
5.	Abang Kunaifi	L	Kaur Keuangan	5. 
6.	Siraturahmi	L	Kaur T.U	6. 
7.	Lahmudin	L	Kaur Perencanaan	7. 
8.	Mardu	L	Kasi Pemerintahan	8. 
9.	Irpan	L	Kasi Kesra	9. 
10.	Leni Marlina	P	Kasi pelayanan	10. 
11.	Aprianto	L	Sekretaris BPD	11. 
12.	Muzirmansyah	L	Anggota BPD	12. 
13.	Salman	L	Anggota BPD	13. 
14.	Hadrani	L	Anggota BPD	14. 
15.	Kamelia Hanifah	P	Anggota BPD	15. 
16.	Nia Puspita	P	Anggota BPD	16. 
17.	M. Agau Lanjung	L	Mantir Adat	17. 
18.	Ajeng . k	L	Mantir Adat	18. 

19.	Kariadi	L	Ketua RT.01	19. <i>Juni</i>
20.	Derita	L	RT.02	20. <i>[Signature]</i>
21.	Yusrani	L	RT.03	21. <i>[Signature]</i>
22.	Darmawan	L	RT.04	22. <i>[Signature]</i>
23.	Marindu	L	RT.05	23. <i>[Signature]</i>
24.	Ruslan	L	RT.06	24. <i>[Signature]</i>
25.	Susanto	L	RT.08	25. <i>[Signature]</i>
26.	Rafik	L	RT.09	26. <i>[Signature]</i>
27.	Sutopo	L	RT.08	27. <i>[Signature]</i>
28.	Ato	L	RT.09	28. <i>[Signature]</i>
29.	Siti Wahdaniyah	P	Staf Desa	29. <i>[Signature]</i>
30.	Liana	P	pelayanan	30. <i>[Signature]</i>
31.	Lia Q.N	P	pelayanan	31. <i>[Signature]</i>
32.	Nurita H	P	Staf Desa	32. <i>[Signature]</i>
33.	Febi Lianti	P	Staf Desa	33. <i>[Signature]</i>
34.	Arbainah	P	Staf Desa	34. <i>[Signature]</i>
35.	Alex Rotama	L	Ketua RT.11	35. <i>[Signature]</i>
36.				36
37.				37
38.				38



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
KECAMATAN MURUNG
DESA BAHITOM

Alamat : Jalan Komplek Perkantoran Desa NO.37 Rt. 02 Kode pos. 73911

Bahitom, 17 Juli 2022

Nomor : 005/52/2008/Pem/2022
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada

1. Ketua BPD Dan Anggota BPD
2. Perangkat Desa Dan Staf
3. Tokoh Adat
4. Tokoh Masyarakat
5. Penghulu Desa
6. Kader Pkk dengan posyandu

Di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya peraturan Desa Bahitom tentang organisasi dan tata kerja pemerintah Desa Bahitom. Maka bersama ini kami mengundang Bapak/ibu/Saudara pada :

Hari/Tanggal : Senin, 18 Juli 2024
Pukul : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : Balai Pertemuan Desa Bahitom
Acara : Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bahitom

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih



DOKUMENTASI KEGIATAN

