



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14, Pasal 16, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemerintahan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara 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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Kepala Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 334);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati ialah Bupati Luwu Utara.
2. Camat ialah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
3. Desa ialah desa dan desa adat selanjutnya disebut Desa, ialah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat

hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. 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.
7. Perangkat Desa adalah 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.
8. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
13. Penjabat Kepala Desa adalah seorang PNS/ASN yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban kepala desa dalam kurun waktu tertentu.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Pemerintah Desa

Pasal 2

Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Kepala Desa dibantu oleh perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. sekretariat desa.
 - b. pelaksana teknis; dan
 - c. pelaksana kewilayahan.
- (3) Sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa.
- (4) Sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu :
 - a. urusan tata usaha dan umum
 - b. urusan keuangan dan aset; dan
 - c. urusan perencanaan.
- (5) Sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas 2 (dua) urusan yaitu :
 - a. urusan umum dan perencanaan; dan
 - b. urusan keuangan dan asset.
- (6) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi kesejahteraan; dan
 - c. seksipelayanan.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu :
 - a. seksi pemerintahan; dan
 - b. seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 5

Masing-masing urusan dan seksi pada organisasi pemerintah desa dapat ditambahkan 1 (satu) orang staf yang ditetapkan dengan peraturan desa, diatur secara proporsional sesuai dengan kondisi beban kerja organisasi, kecakapan dan keterampilan yang dimiliki calon staf serta kemampuan keuangan desa.

Pasal 6

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas diwilayahnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksana kewilayahan memiliki fungsi:
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - b. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - c. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pelaksana kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun atau nama lain berdasarkan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Bagian Kedua Tata Cara Penyusunan

Pasal 7

- (1) Struktur organisasi pemerintahan desa disusun bersama antara pemerintah desa dan BPD.
- (2) Struktur organisasi pemerintahan desa ditetapkan melalui peraturan desa setelah mendapat persetujuan bupati.
- (3) Pembentukan struktur organisasi pemerintahan desa didasarkan pada tingkat perkembangan desa.

Bagian Ketiga Tingkat Perkembangan Desa

Pasal 8

- (1) Ketentuan lain mengenai syarat pembentukan struktur organisasi pemerintah desa didasarkan pada tingkat perkembangan desa.
- (2) Tingkat perkembangan desa terdiri dari :
 - a. desa swasembada memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi;
 - b. desa swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi; dan
 - c. desa swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

Pasal 9

- (1) Desa swasembada sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) huruf a adalah desa yang telah maju, dengan ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. adat istiadat sudah tidak mengikat lagi;
 - b. hubungan antar manusia berifat rasional;
 - c. mata pencaharian penduduk beraneka ragam dan bergerak ke sektor tersier;

- d. teknologi telah benar dimanfaatkan sehingga produktivitasnya tinggi;
 - e. sarana dan prasarana lengkap.
- (2) Desa swakarya sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) huruf b adalah desa yang sedang mengalami masa transisi, dengan ciri-ciri sebagai berikut :
- a. adanya pengaruh dari luar yang mengakibatkan perubahan cara berfikir;
 - b. bertambahnya lapangan pekerjaan sehingga mata pencaharian penduduk berkembang dari sector primer ke sector sekunder;
 - c. produktivitas mulai meningkat;
 - d. sarana dan prasarana desa mulai meningkat.
- (3) Desa swadaya sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2) huruf c adalah desa yang masih bersifat tradisional dengan ciri-ciri sebagai berikut :
- a. adat istiadat yang bersifat mengikat terhadap berbagai kegiatan manusia.
 - b. hubungan antar manusia sangat erat;
 - c. pengawasan social dilakukan oleh keluarga;
 - d. mata pencaharian penduduk pada umumnya sejenis dan hanya cukup untuk memenuhi kebutuhan primer;
 - e. teknologi yang digunakan masih sangat sederhana sehingga tingkat produktivitasnya sangat rendah;
 - f. keadaan sarana dan prasarana masih sangat minim (kurang).

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Desa

Pasal 10

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat desa.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sekretaris desa adalah:
 - 1. Tugas pokok :
Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - 2. Fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
 - c. mempersiapkan rancangan produk hukum desa;

- d. mengkoordinasikan kegiatan perangkat desa;
- e. melaksanakan urusan keuangan dan aset, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- f. 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.
- g. menyusun program pembangunan tahunan desa;
- h. menyusun laporan realisasi fisik, keuangan dan aset desa;
- i. menyusun RPJMDes, RKPDes, RAPBDes dan APBDes;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPDes); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Kedua Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangannya.

Paragraf 1 Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Tugas pokok :
Membantu Sekretaris Desa dalam tugas penyelenggaraan administrasi umum, pelayanan umum dan rumah tangga Desa.
 - b. Fungsi :
 1. melaksanakan urusan ketatausahaan, tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 2. menata administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 3. menyiapkan kebutuhan rapat, upacara, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
 4. memberikan informasi kepada masyarakat desa yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 2

Kepala Urusan Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (2) Kepala Urusan Keuangan dan Aset mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Tugas pokok :

Membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan dan aset desa.
 - b. Fungsi :
 1. melaksanakan urusan keuangan seperti administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, penyusunan anggaran, verifikasi pembukuan dan pelaporan keuangan dan inventarisasi aset Desa.
 2. melakukan verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 3. melaksanakan verifikasi dan pembukuan atas penerimaan dan belanja desa;
 4. melaksanakan pelayanan teknis administrasi keuangan dan aset desa;
 5. menyusun RPJMDes, RKPDDes, RAPBDes dan APBDes;
 6. menyusun LPPDes;
 7. menyusun dan melaksanakan pembukuan seluruh aset desa;
 8. menyusun laporan realisasi pelaksanaan APBDesa setiap triwulan dan setiap semester;
 9. menginventarisir sumber-sumber PAD dan aset desa;
 10. menyusun laporan realisasi fisik, keuangan dan aset desa; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Paragraf 3

Kepala Urusan Perencanaan

Pasal 14

- (3) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris Desa dalam tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melaksanakan administrasi perencanaan, data dan pelaporan.
 - b. Fungsi
 1. mengoordinasikan urusan perencanaan, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 2. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 3. melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;

4. menyusun dokumen administrasi pembangunan fisik dan non fisik yang ada di desa;
5. menyusun kebijakan teknis administratif yang terkait dengan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat desa;
6. merumuskan kebijakan teknis administratif pengembangan perekonomian masyarakat Desa;
7. merumuskan kebijakan teknis administratif dalam rangka pembinaan dan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
8. merumuskan kebijakan teknis administratif dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
9. merumuskan kebijakan teknis administratif dalam rangka pengembangan potensi sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
10. bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Tugas pokok :
Membantu Kepala Desa dalam tugas manajemen tata praja pemerintahan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa.
 - b. Fungsi :
 1. menyusun rancangan regulasi desa;
 2. pembinaan masalah pertanahan;
 3. pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, kependudukan
 4. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 5. melaksanakan pengelolaan profil desa;
 6. menegakkan peraturan perundang-undangan;
 7. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 8. menyelesaikan perselisihan masyarakat desa;
 9. menyebar luaskan informasi kepada masyarakat desa sesuai tugas pokoknya fungsinya;
 10. membuat buku induk kepemilikan tanah;
 11. membuat dan menyusun administrasi peta wilayah desa;

12. membina, mengevaluasi dan memberdayakan kepala dusun/RT; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesejahteraan

Pasal 17

Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Tugas pokok :
Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.
- b. Fungsi :
 1. melaksanakan pembangunan pelayanan dasar bidang pendidikan dan kesehatan ;
 2. melaksanakan pembangunan infra struktur perdesaan;
 3. melaksanakan tugas sosialisidan motivasi masyarakat dalam bidang sosial, budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup;
 4. mendorong kegiatan perkoperasian, perdagangan, dunia usaha, TTG dan BUM Desa;
 5. melakukan pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya.
 6. mengembangkan potensi perekonomian masyarakat desa;
 7. mengembangkan potensi sumber daya alam; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Tugas pokok :
Membantu Kepala Desa dalam tugas penyuluhan dan dan motivasi terhadap pelayanan hak dan kewajiban masyarakat desa.
- b. Fungsi :
 1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 2. meningkatkan upaya partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
 3. melakukan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan;
 4. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Bagian Keempat
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 19

- (1) Yang dimaksud dengan pelaksana kewilayahan adalah Kepala Dusun.
- (2) Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas diwilayahnya.
- (3) Fungsi :
 1. membina ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah.
 2. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 3. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 4. melakukan upaya pemberdayaan masyarakat meliputi kelompok tani, perempuan, nelayan, pemuda, adat dan lainnya dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 5. mendorong dan menggairahkan partisipasi, swadaya dan gotong royong di wilayah kerjanya;
 6. menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan bidang pertanahan dan kependudukan di wilayah kerjanya;
 7. melakukan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan RT di wilayah kerjanya;
 8. melaksanakan musyawarah pembangunan dusun;
 9. mendorong kegiatan perkoperasian, perdagangan, dunia usaha dan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
 10. melaporkan tingkat perkembangan dan potensi dusun;
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

BAB III MEKANISME PENGANGKATAN

Bagian Kesatu Perangkat Desa

Pasal 20

- (1) Pengangkatan Perangkat Desa dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan calon perangkat desa yang dapat dilakukan oleh tim;
 - b. Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan minimal seorang anggota;
 - c. Pelaksanaan penjaringan dan penyaringan bakal calon perangkat desa dilaksanakan paling lama 2 (dua) bulan setelah jabatan perangkat desa kosong atau diberhentikan;
 - d. Hasil penjaringan dan penyaringan bakal calon perangkat desa sekurang-kurangnya 2 (dua) orang

- calon dikonsultasikan oleh kepala desa kepada camat;
- e. Camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon perangkat desa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. Rekomendasi yang diberikan camat berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan persyaratan yang ditentukan;
 - g. Dalam hal camat memberikan persetujuan, kepala desa menerbitkan keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa; dan
 - h. Dalam hal rekomendasi camat berisi penolakan, kepala desa melakukan penjangkaran dan penyaringan kembali calon perangkat desa.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

Bagian Kedua Unsur Staf Perangkat Desa

Pasal 21

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat desa;
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu kepala urusan dan/atau kepala seksi;
- (3) Pengangkatan unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan desa, diatur secara proporsional sesuai dengan kondisi beban kerja organisasi, kecakapan dan keterampilan yang dimiliki calon staf serta kemampuan keuangan desa.

Bagian Ketiga Pemberhentian Sementara

Pasal 22

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
 - a. ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan;
 - b. ditetapkan sebagai terdakwa;
 - c. tertangkap tangan dan ditahan;
 - d. melanggar larangan sebagai perangkat desa yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap maka dikembalikan kepada jabatan semula.

Bagian Keempat
Kekosongan Jabatan

Pasal 23

- (1) Apabila terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa maka tugas Perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas dari unsur yang memiliki posisi jabatan yang sama.
- (2) Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (3) Pengisian jabatan Perangkat Desa yang kosong selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak jabatan Perangkat Desa lowong.

Bagian Kelima
Masa Jabatan Perangkat Desa

Pasal 24

- (1) Masa jabatan perangkat desa disesuaikan dengan masa jabatan kepala desa.
- (2) Perangkat desa yang dapat melanjutkan masa tugas pada periode kepala desa berikutnya adalah yang memenuhi syarat, cakap dan mampu untuk pekerjaan dan jabatan itu.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk syarat usia pengangkatan maksimal 42 tahun.

Bagian Keenam
Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa

Pasal 25

- (1) Perangkat desa dan staf perangkat desa yang telah diangkat dengan keputusan kepala desa wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program-program pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa.
- (2) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, APBD Desa dan sumber lain yang sah.

BAB IV
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan BPD

Pasal 26

- (1) Anggota BPD berkedudukan sebagai wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang pengisiannya dilakukan secara demokratis.
- (2) Masa keanggotaan BPD selama 6 tahun terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji.
- (3) Anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipilih untuk masa keanggotaan paling lama 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

Bagian Kedua
Pengisian Keanggotaan BPD

Pasal 27

- (1) Pengisian keanggotaan BPD dilaksanakan secara demokratis melalui proses pemilihan secara langsung atau musyawarah perwakilan dengan menjamin keterwakilan dusun, perempuan, organisasi dan kemampuan keuangan desa.
- (2) Dalam rangka proses pemilihan secara langsung atau musyawarah perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Desa membentuk panitia pengisian anggota BPD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Panitia pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur perangkat Desa dan unsur masyarakat lainnya dengan jumlah anggota dan komposisi yang proporsional.
- (4) Penetapan mekanisme pengisian keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Persyaratan Keanggotaan BPD

Pasal 28

Syarat anggota BPD adalah:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. 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;
- c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah;

- d. masih produktif dan tersedia waktu yang cukup untuk mengemban tugas dan fungsi BPD;
- e. berpendidikan paling rendah tamat sekolah menengah pertama atau sederajat;
- f. bukan perangkat desa; dan
- g. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD.

Bagian Keempat Larangan Anggota BPD

Pasal 29

Anggota BPD dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum, meresahkan sekelompok masyarakat Desa, dan mendiskriminasi warga atau golongan masyarakat Desa;
- b. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- c. menyalahgunakan wewenang;
- d. melanggar sumpah/janji jabatan;
- e. merangkap jabatan sebagai Kepala Desa dan perangkat Desa;
- f. merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten;
- g. merangkap jabatan negeri dan/atau pekerjaan lain yang dapat menghambat kelancaran tugas dan fungsinya sebagai anggota BPD;
- h. sebagai pelaksana proyek desa;
- i. menjadi pengurus partai politik; dan
- j. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang.

Bagian Kelima Pemberhentian Anggota BPD

Pasal 30

- (1) Anggota BPD berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; atau
 - c. diberhentikan.
- (2) Anggota BPD diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, karena:
 - a. berakhir masa keanggotaan;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan;
 - c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota BPD; atau
 - d. melanggar larangan sebagai anggota BPD.
 - e. sudah tidak produktif mengemban amanah, tuntutan dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi BPD.

- (3) Pemberhentian anggota BPD diusulkan oleh pimpinan BPD kepada Bupati melalui Camat atas dasar hasil musyawarah BPD.
- (4) Peresmian pemberhentian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Bupati dan Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewajiban pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Pejabat lain.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Perangkat Desa yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugas berdasarkan surat keputusan pengangkatannya.
- (2) Anggota Badan Permusyawaratan Desa yang ada pada saat ini tetap menjalankan tugas sampai akhir masa keanggotaannya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

- (1) Bagan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tercantum dalam terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (2) Bagan struktur organisasi dan jenis buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 34

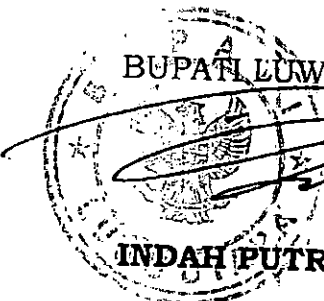
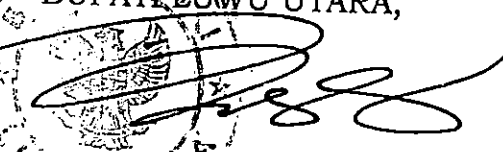
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka semua peraturan pelaksana yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan BPD di Kabupaten Luwu Utara yang ada selama ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

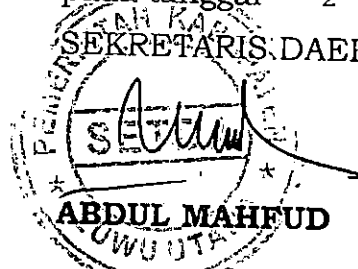
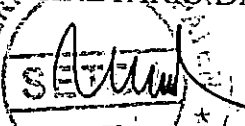
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 2 Mei 2016


BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

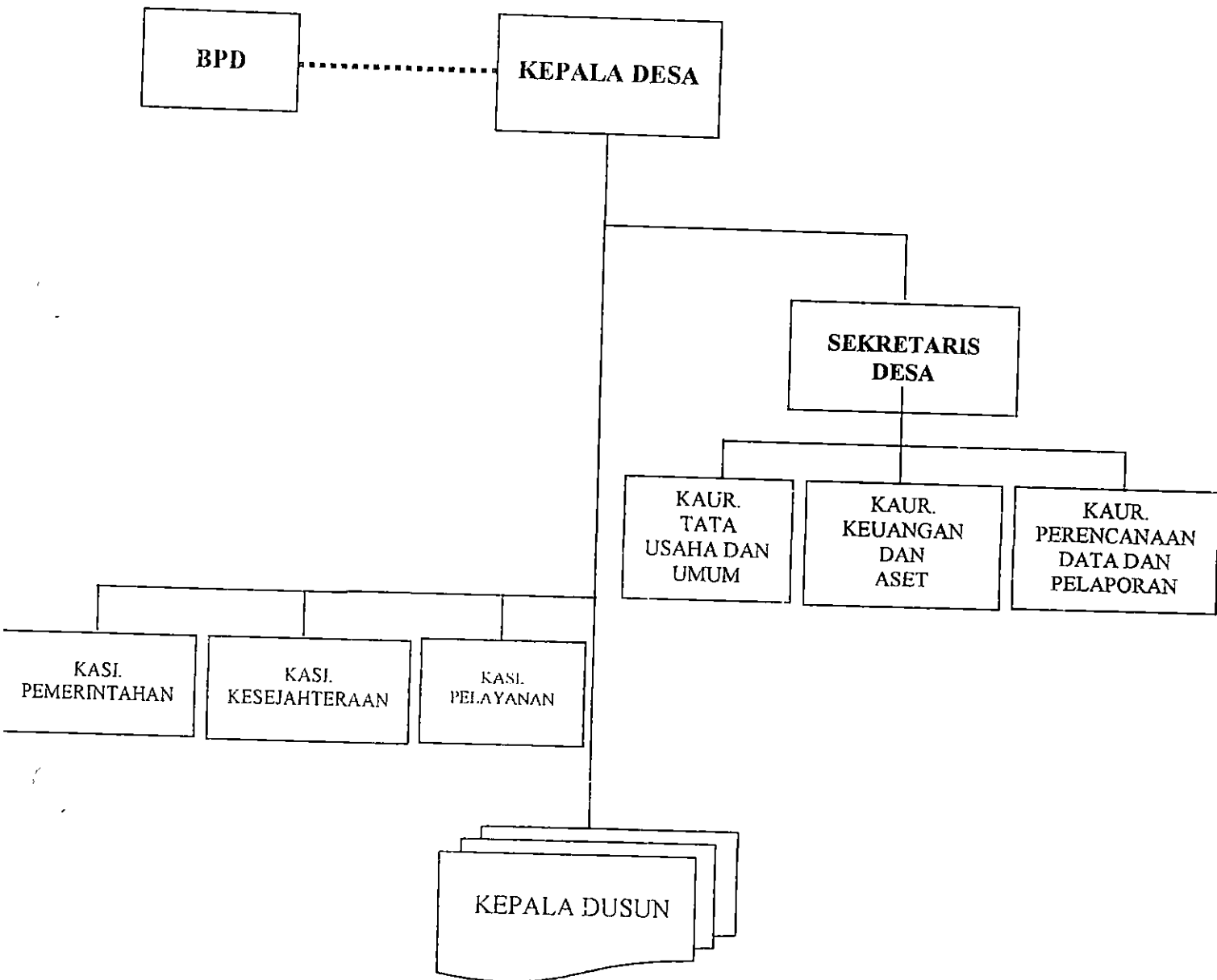
Diundangkan di Masamba
pada tanggal 2 Mei 2016

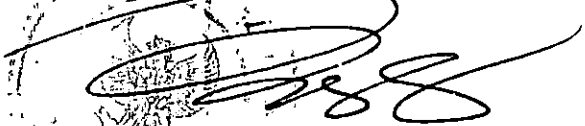

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 19....

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 19 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

JENIS DESA SWASEMBADA DAN/ATAU SWAKARYA

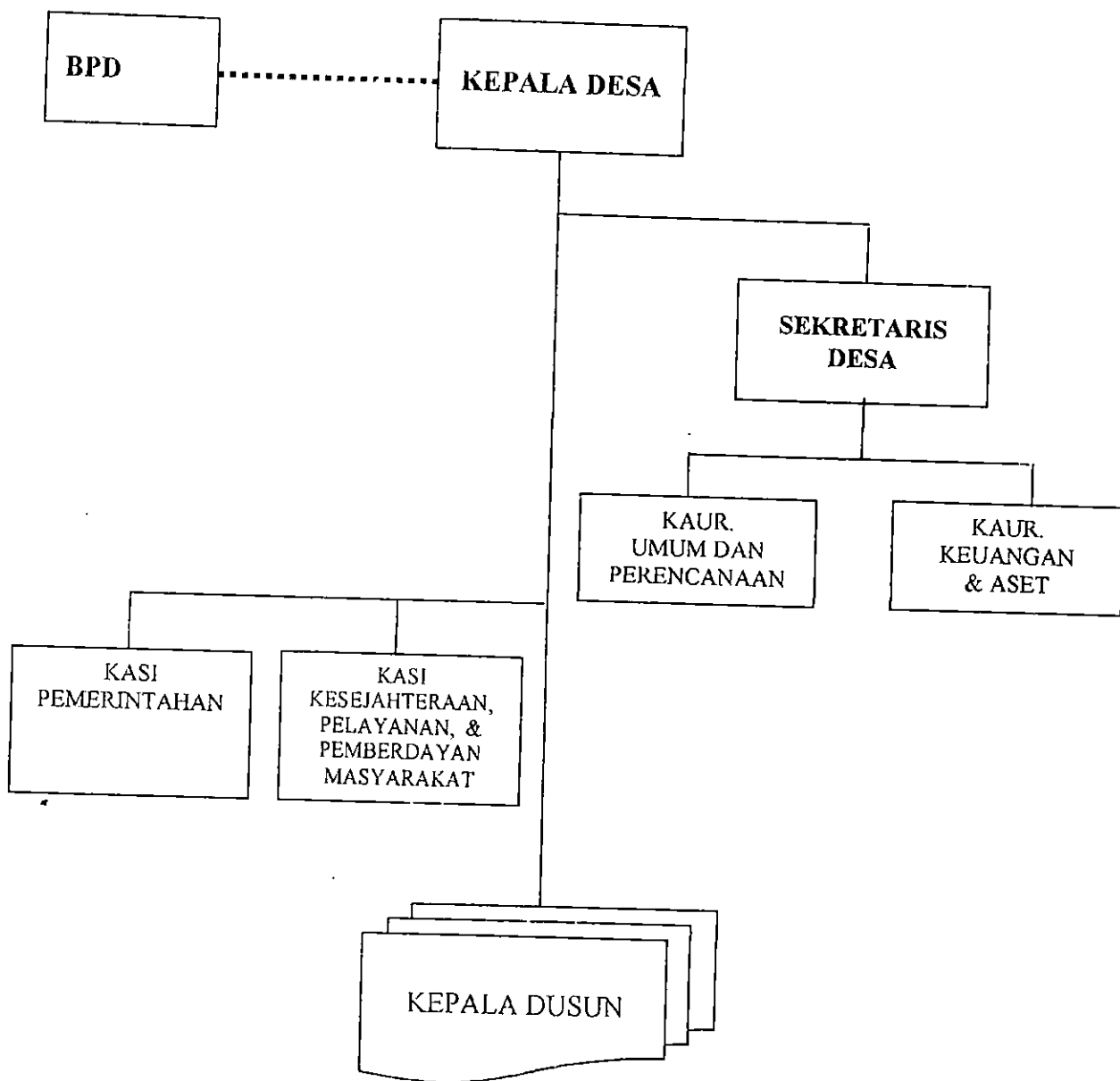


BUPATI LUWU UTARA

 INDAH PUTRI INDRIANI

Keterangan :
 Garis Komando : _____
 Garis Koordinasi :

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 19 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

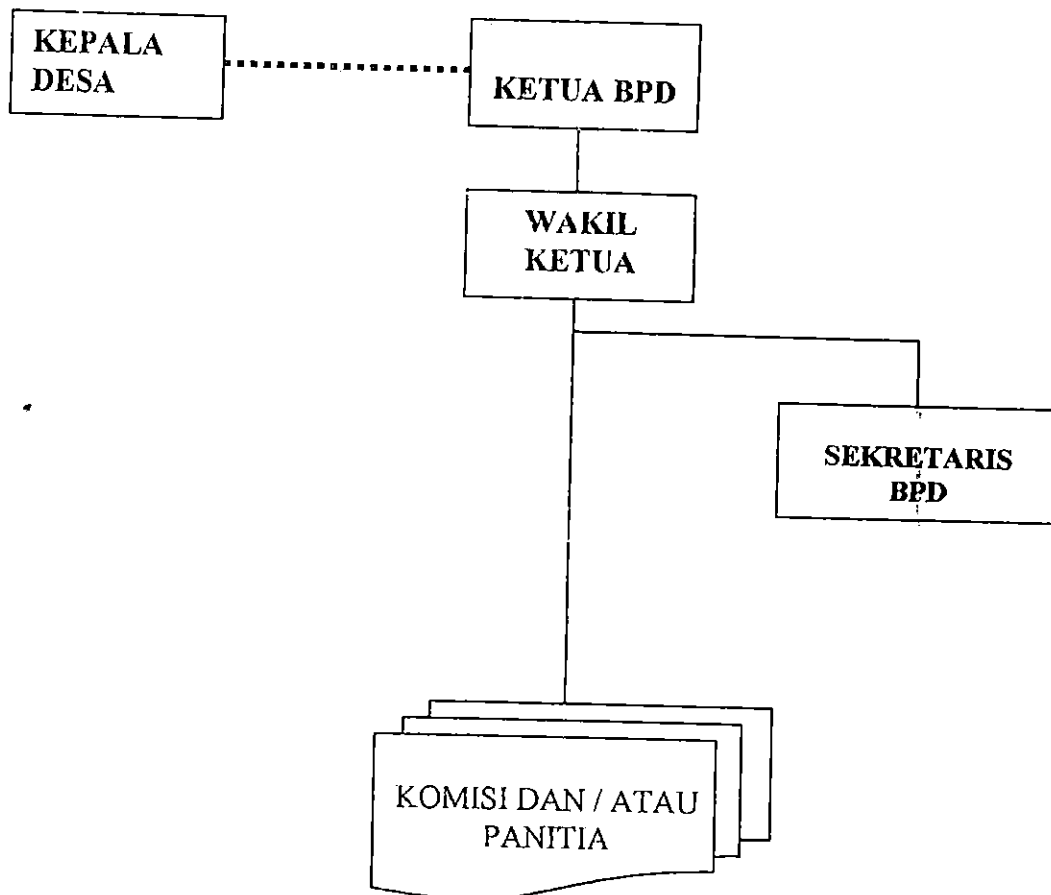
JENIS DESA SWAKARYA DAN/ATAU SWADAYA



BUPATI LUWU UTARA
 INDAH PUTRI INDRIANI

Keterangan :
 Garis Komando : _____
 Garis Koordinasi :

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERMUSYAWARATAN DESA



Keterangan :
Garis Komando : _____
Garis Koordinasi :

LAMPIRAN IV

PERATURAN LUPAH LOWO UTARA

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

BUKU ADMINISTRASI BPD

FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

Pada dasarnya kegiatan administrasi BPD merupakan bagian tugas dalam mencatat organisasi BPD, mencatat Data Keputusan yang dihasilkan BPD dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, secara lebih rinci administrasi BPD meliputi :

- a. Buku Data Anggota BPD
- b. Buku Data Keputusan BPD
- c. Buku Data Kegiatan BPD
- d. Buku Agenda BPD
- e. Buku Ekspedisi BPD

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa BPD mempunyai fungsi membahas dan menyepakati Peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat untuk itu semua kegiatan yang dilakukan BPD perlu untuk dibuat dalam buku administrasi BPD adalah sebagai berikut :

a. Buku data anggota BPD (Model E-1)

Diisi oleh Sekretaris BPD dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nomor urut
- 2) Nama lengkap
- 3) Jenis kelamin
- 4) Tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- 5) Agama yang dianut
- 6) Nama jabatan
- 7) Pendidikan formal terakhir
- 8) Tanggal, Nomor Keputusan Pengangkatan
- 9) Tanggal, Nomor Keputusan Pemberhentian
- 10) Keterangan

b. Buku Data Keputusan BPD (Model E-2)

Diisi oleh Sekretaris BPD dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nomor urut
- 2) Tanggal dan Nomor Keputusan BPD
- 3) Tentang, judul/penamaan keputusan BPD
- 4) Uraian singkat dari keputusan BPD
- 5) Keterangan

c. Buku data Kegiatan BPD (model E-3)

Diisi oleh masing-masing anggota BPD dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nomor urut
- 2) Tentang, uraian kegiatan
- 3) Pelaksana, diisi dengan personil/anggota BPD yang melaksanakan kegiatan
- 4) Pokok-pokok kegiatan
- 5) Hasil kegiatan
- 6) Keterangan

d. Buku Data Agenda BPD (Model E-4)

Diisi Sekretaris BPD dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

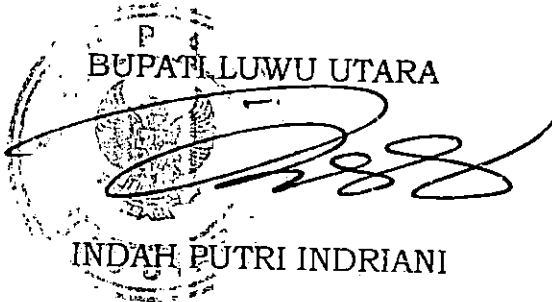
1) Buku Data Agenda (Model E-4.a)

- a) Nomor urut
- b) Tanggal
- c) Tanggal, Surat Masuk
 - Nomor, Tanggal Surat
 - Pengisian
 - Isi Singkat
- d) Tanggal, Surat Keluar
 - Isi Singkat
 - Tanggal/Pengisian
 - Tujuan

e) Keterangan

2) Buku Ekspedisi (Model E-4.b)

- a) Nomor urut
- b) Tanggal surat dikirim
- c) Tanggal dan nomor surat yang dikirim
- d) Isi singkat surat yang dikirim
- e) Surat yang dituju
- f) Keterangan


BUPATI LUWU UTARA
INDAH PUTRI INDRIANI