



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA

NOMOR : 7 TAHUN 2008

TENTANG

**PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MAMASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki karakteristik khusus, batas wilayah dan berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, yang didasarkan atas asal – usul dan adat istiadat, sehingga negara harus menghormatinya, maka perlu membentuk pedoman organisasi dan tata kerja pemerintahan desa;
- b. bahwa dengan adanya kejelasan kewenangan desa merupakan dasar untuk membangun organisasi – organisasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kewenangan tersebut;
- c. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi Pemerintahan Desa,

Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa masih sederhana dan seadanya sehingga tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan serta tuntutan penyelenggaraan otonomi daerah maka perlu dicabut;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten / Kota kepada Desa.

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAMASA**

dan

BUPATI MAMASA

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA
TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- e. Camat adalah Perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja ditingkat kecamatan dalam kabupaten;
- f. Desa adalah kesatuan Masyarakat Hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- g. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal – usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- i. Badan Permasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga legislasi, penyusun peraturan desa, anggaran pendapatan dan belanja desa dan keputusan desa, serta penampung dan pengatur aspirasi masyarakat;
- j. Dusun atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah kerja dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pemerintah desa.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Pemerintahan Desa terdiri dari Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa;
- (2) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- (3) Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN

STRUKTUR ORGANISASI

PEMERINTAH DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa menyusun rancangan peraturan desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa untuk kemudian dibahas bersama dan mendapat persetujuan BPD;
- (2) Susunan struktur organisasi pemerintah desa terdiri dari :
 - a. Pimpinan adalah Kepala Desa;
 - b. Unsur pembantu pimpinan adalah perangkat desa yang terdiri dari :
 - 1. Unsur staf atau pelayanan yaitu Sekretaris Desa sebagai pimpinan Sekretariat Desa, yang dibantu oleh beberapa Kepala seksi seperti : Seksi Umum dan Seksi Keuangan;
 - 2. Unsur pelaksana teknis di lapangan terdiri dari :
 - Seksi Pemerintahan, Administrasi dan Umum;
 - Seksi Keuangan;
 - Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

3. Urusan wilayah atau unsur pembantu Kepala Desa di wilayah kerja yang disebut kepala dusun;
 4. Jumlah dusun dalam satu (1) Desa maksimal 4 (empat).
- (3) Jumlah dan komposisi perangkat desa diserahkan kepada desa disesuaikan dengan pasal 3 ayat (2) angka 2;
 - (4) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

BAB IV

TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA

Bagian Pertama

Tugas dan Kewajiban Kepala Desa

Pasal 4

- (1) Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa mempunyai wewenang :
 - a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD;
 - b. Mengajukan rancangan peraturan desa;

- c. Mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- d. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD;
- e. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD;
- f. Membina kehidupan masyarakat desa;
- g. Membina perekonomian desa;
- h. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif; dan
- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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;
 - b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Melaksanakan kehidupan demokrasi;
- e. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- f. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintah desa;
- g. Menaati dan menegakkan seluruh peraturan perundang – undangan;
- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan desa;
- j. Melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan desa;
- k. Mendamaikan perselisihan masyarakat di desa;
- l. Mengembangkan pendapatan masyarakat dan pendapatan desa;
- m. Membina, mengayomi dan melestarikan nilai – nilai sosial budaya dan adat istiadat;
- n. Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di desa; dan
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.

- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati melalui camat, memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD 1 (satu) kali dalam satu tahun, serta menginformasikan pokok – pokok laporan keterangan pertanggungjawabannya kepada masyarakat;
- (3) Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui camat 1 (satu) kali dalam satu tahun;
- (4) Adapun format atau sistematika laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar belakang (dasar penyusunan laporan);
- b. Kondisi umum dan geografis desa;
- c. Susunan organisasi pemerintahan desa dan uraian tugas dan fungsi kepada kepala desa dan perangkat desanya;
- d. Sistematika pelaporan.

BAB II PROGRAM KERJA DESA

- a. Rencana pembangunan jangka menengah Desa (RPJMD) untuk jangka waktu lima tahunan;
- b. Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) untuk jangka waktu 1 tahun;
- c. Program kerja bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
- d. Rencana Pendapatan dan Belanja Desa;
- e. Daftar Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang telah dibuat.

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN KEGIATAN

- a. Pelaksanaan Alokasi Dana Perimbangan Desa dan Bantuan Program Pembangunan dan Pemerintahan Kabupaten beserta hasil – hasilnya;
- b. Pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
- c. Realisasi pelaksanaan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja desa tahun yang telah berjalan;
- d. Pelaksanaan tugas pembantuan Kepala Desa (apabila ada);
- e. Pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.

BAB IV PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHANNYA

- a. Permasalahan;
- b. Upaya Pemecahannya;

BAB V PENUTUP

- a. Kesimpulan;
 - b. Saran
- (5) Laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam musyawarah BPD;
- (6) Adapun format atau sistematika laporan keterangan pertanggungjawaban kepala desa kepada BPD adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar belakang (dasar penyusunan laporan);
- b. Maksud dan tujuan penyusunan laporan;
- c. Sistematika pelaporan.

BAB II PROGRAM KERJA DESA

- a. Rencana pembangunan yang dibahas bersama BPD;
- b. Rencana Pendapatan dan Belanja Desa;
- c. Daftar Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang telah dibuat.

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN KEGIATAN

- a. Pelaksanaan Pembangunan yang dibahas bersama BPD beserta hasil - hasilnya;
- b. Realisasi pelaksanaan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja desa tahun yang telah berjalan;
- c. Pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.

BAB IV PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHANNYA

- a. Permasalahan;
- b. Upaya Pemecahannya;

BAB V PENUTUP

- a. Kesimpulan;
 - b. Saran
- (7) Menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa selebaran yang ditempelkan pada papan pengumuman atau di informasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa, radio komunikasi atau media lainnya;

- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Bupati sebagai dasar melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan sebagai bahan pembinaan lebih lanjut;
- (9) Laporan akhir masa jabatan kepala desa disampaikan kepada Bupati melalui Camat dan kepada BPD;
- (10) Camat harus memfasilitasi dan memberikan pembinaan kepada kepala desa dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala desa kepada BPD.

BAB V

PERANGKAT DESA

Pasal 6

- (1) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2), bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Perangkat Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa dapat diisi dari Pegawai Negeri Sipil atau non PNS yang memenuhi persyaratan, yaitu :
 - a. Berpendidikan paling rendah lulusan SMA atau sederajat;

- b. Mempunyai pengetahuan tentang teknis pemerintahan;
 - c. Mempunyai kemampuan di bidang administrasi perkantoran;
 - d. Mempunyai pengalaman di bidang administrasi keuangan dan di bidang perencanaan;
 - e. Memahami sosial budaya masyarakat setempat; dan
 - f. Bersedia tinggal di desa yang bersangkutan.
- (2) Sekretaris Desa diusulkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat yang non PNS;
- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diangkat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas nama Bupati;

Pasal 8

- (1) Perangkat desa (Kepala Dusun) diangkat oleh kepala desa berdasarkan hasil musyawarah masyarakat dan penduduk desa setempat, setelah mendapat persetujuan camat;
- (2) Pengangkatan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

- (3) Usia perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

BAB VI

URAIAN TUGAS PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Sekretaris Desa

Pasal 9

- (1) Sekretaris desa dalam membantu kepala desa mempunyai tugas :
 - a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang dilaksanakan unsur teknis lapangan, unsur staf dan unsur pembantu kepala desa;
 - c. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
 - d. Merumuskan program kegiatan kepala desa;
 - e. Membantu kepala desa dalam penyusunan atau perumusan rancangan peraturan desa;
 - f. Membantu kepala desa dalam menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati melalui Camat;

- g. Membantu kepala desa dalam menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD;
- h. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil – hasil rapat;
- i. Menyusun Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa;
- j. Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan desa;
- k. Melaksanakan administrasi kepegawaian aparat desa;
- l. Melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- m. Mengumumkan dan menganalisa data sumber penghasilan desa baru untuk dikembangkan;
- n. Melakukan kegiatan administrasi pendapatan dan keuangan yang dikelola oleh desa;
- o. Melakukan, menerima dan mengendalikan surat – surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan;
- p. Melaksanakan pengetikan surat – surat hasil persidangan dan rapat – rapat atau naskah lainnya;

- q. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat – alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
 - r. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;
 - s. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
 - t. Menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
 - u. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya;
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa;
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) di atas, Sekretaris Desa dibantu oleh Kepala Seksi.

Bagian Kedua

Unsur Pelaksana Teknis Lapangan

Pasal 10

- (2) Unsur pelaksana teknis lapangan mempunyai tugas :
- a. Seksi pemerintahan, umum dan administrasi dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas :
 - Melaksanakan administrasi pemerintahan desa;

- Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk didesa;
- Mengadakan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk;
- Melaksanakan pencatatan kegiatan Monografi/Profile Desa;
- Melaksanakan penyelenggaraan Buku Administrasi Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa;
- Menerima dan mengendalikan surat – surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan;
- Melaksanakan pengetikan surat – surat hasil persidangan dan rapat – rapat atau naskah lainnya;
- Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat – alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
- Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;
- Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;

- Penyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat desa;
 - Melaksanakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
 - Mencatat inventaris kekayaan desa;
 - Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- b. Seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- Melaksanakan kegiatan administrasi Pembangunan di Desa;
 - Melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan desa;
 - Menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan;
 - Melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan guna pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek/Daftar Kegiatan serta mencatat Daftar isian Proyek / Daftar isian kegiatan;

- Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan baik di bidang pertanian dan perindustrian maupun pembangunan lainnya;
- Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit Desa, Perekonomian, Perkreditan dan Lembaga Perekonomian lainnya);
- Melaksanakan kegiatan yang berkaitan administrasi perekonomian;
- Melaksanakan kegiatan pencatatan keadaan kesejahteraan rakyat / masyarakat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan dan kebudayaan, kesenian, olahraga, pemuda, pramuka dan PMC di desa;
- Menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang Tuna Karya, Tuna Wisma, Tuna Sosial, para penyandang cacat baik mental, maupun fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas para narapidana;
- Mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di Desa;

- Mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan program kependudukan (Keluarga Berencana, Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Lingkungan Hidup);
 - Melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta jemaah haji de desa;
 - Melaksanakan kegiatan pencatatan dan perkembangan keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ) dan melaksanakan pengurusan kematian;
 - Melaksanakan pembinaan kegiatan DKM, Lumbung Bahagia (menurut kondisi desa setempat) ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- c. Seksi ketentraman dan ketertiban, dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- Menjaga ketentraman, keamanan dan ketertiban masyarakat rangka menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan;
 - Melaksanakan kegiatan kemasyarakatan termasuk kegiatan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat (LINMAS /HANSIP);

- Menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- d. Seksi Keuangan, dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- Menyusun rencana pembiayaan rutin dan pembangunan dalam lingkup Pemerintah Desa;
 - Membukukan transaksi keuangan dan menata arsip dokumen keuangan;
 - Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala;
 - Melaksanakan pembukuan keuangan secara sistematis sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang berlaku;
 - Menyusun dan mempersiapkan laporan keuangan Pemerintah Desa;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (3) Pengembangan maupun perampingan organisasi masing – masing Pemerintah Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan desa yang bersangkutan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi atas segala kegiatan Pemerintah Desa.

Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Desa wajib melaksanakan pengawasan melekat;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Desa tidak dapat menjalankan tugas karena disebabkan sakit atau sesuatu hal, maka dapat menunjuk Sekretaris Desa melaksanakan tugas sehari – hari Kepala Desa;
- (2) Apabila Kepala Desa dan Sekretaris Desa berhalangan maka salah seorang Kepala Seksi dapat mewakili tugas sehari – hari Kepala Desa.

BAB VIII
HUBUNGAN KERJA

Pasal 14

- (1) Hubungan antara Kepala Desa dengan Perangkat Desa adalah bersifat hirarkhis (atasan-bawahan)

- (2) Hubungan antara Kepala Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa adalah hubungan kemitraan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
- (3) Terhadap laporan keterangan pertanggungjawaban yang disampaikan kepala desa, maka BPD dapat memberikan rekomendasi dan catatan khusus, namun bukan kapasitas menerima atau menolak laporan dan bukan dalam kerangka menjatuhkan kepala desa;
- (4) Rekomendasi dan catatan khusus yang diberikan oleh BPD harus diperhatikan secara sungguh – sungguh dan ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dalam upaya perbaikan kinerja pelaksanaan kegiatan kepala desa tahun berikutnya;
- (5) Apabila dalam menyampaikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala desa pada tahun ketiga, rekomendasi dan catatan khusus dari BPD tidak diperhatikan/dilaksanakan atau tidak diindahkan oleh Kepala Desa, maka BPD dengan didukung bukti – bukti penyelewengan kepala desa yang ada, dapat mengusulkan pemberhentian kepala desa kepada Bupati melalui camat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris Desa yang ada selama ini bukan PNS apabila memenuhi persyaratan secara bertahap dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Bagi desa yang Sekretaris Desanya bukan PNS atau belum mendapat penempatan Sekdes dari PNS yang diangkat oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, maka jabatan Sekretaris Desa (Pelaksana tugas) untuk sementara dijabat oleh salah seorang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh kepala desa atas persetujuan Sekretaris Daerah sampai ada ketentuan lebih lanjut mengenai penempatan Sekretaris Desa dari PNS.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi Pemerintahan Desa, Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan daerah ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di : Mamasa
Pada Tanggal : 22 Mei 2008

BUPATI MAMASA,

Cap/ttd

H. M. SAID SAGGAF

Diundangkan di Mamasa
Pada tanggal, 22 Mei 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,


BENHARD BUNTUTIBOYONG