



## **BUPATI PEMALANG**

### **PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 5 TAHUN 2009**

#### **TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil, menyebutkan bahwa Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang rincian tugas dan fungsi Sekretaris Desa ;
- b. bahwa dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretaris Desa dalam bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, perlu diatur mengenai uraian tugas ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretaris Desa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4383);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4745) ;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2008 ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 16) ;
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 43 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 43).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pemalang.
2. Camat adalah Camat di Kabupaten Pemalang.
3. 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.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan Badan Permasyarakatan 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.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Pemalang.
7. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah jabatan/pekerjaan yang dilaksanakan.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya sebagai unsur staf dan/atau unsur pelaksana dan/atau unsur wilayah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
13. Rincian Tugas adalah cara melaksanakan tugas.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Pemerintahan Desa terdiri dari :
  - a. Pemerintah Desa ;
  - b. Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Kepala Desa ;
  - b. Perangkat Desa.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. Sekretaris Desa ;
  - b. Perangkat Desa Lainnya.
- (4) Perangkat Desa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari :
  - a. Sekretariat Desa ;
  - b. Pelaksana Teknis Lapangan ;
  - c. Unsur Kewilayahan.
- (5) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat terdiri dari :
  - a. Urusan Pemerintahan ;
  - b. Urusan Pembangunan ;
  - c. Urusan Keuangan ;
  - d. Urusan Umum.
- (6) Pelaksana Teknis Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat terdiri dari :
  - a. Ulu-ulu ;
  - b. Lebe ;
  - c. Polisi Desa.
- (7) Unsur Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah Dusun.

## BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa di bidang pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Desa lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Desa ;
  - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, kekayaan desa, prasarana dan sarana Pemerintahan Desa ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB IV URAIAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Pertama Uraian Tugas

### Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris Desa sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Desa lainnya ;

- b. melakukan pengumpulan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- c. melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat ;
- e. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Desa lainnya ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas

Pasal 5

- (1) Tugas melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, rinciannya sebagai berikut :
  - a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan Sekretariat Desa ;
  - b. Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa ;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Urusan dan Pelaksana Teknis Lapangan dalam rangka melaksanakan pengisian buku administrasi desa dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan/ program ;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan Desa dengan Urusan terkait sebagai bahan penyusunan kebijakan antara lain Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa, Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ;
  - e. mendistribusikan tugas kepada urusan terkait sesuai tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. membantu pelaksanaan pembinaan kepada unsur sekretariat, pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran dan disiplin kerja ;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- (2) Tugas melakukan pengumpulan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, rinciannya sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Pemerintah Desa ;
  - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan kekayaan Desa, seperti tanah;
  - c. menyusun dan menyampaikan Rancangan Peraturan Desa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa berdasarkan pada Rencana Kerja Pembangunan Desa kepada Kepala Desa ;
  - d. menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ;
  - e. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa ;
  - f. menyusun rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah ;
  - g. menyusun rencana program dan kegiatan Pemerintah Desa sesuai peraturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;

- h. menyusun Rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengukur keberhasilan tugas sesuai dengan visi dan misi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Desa sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan ;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Tugas melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, rinciannya sebagai berikut :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian administrasi kegiatan perekonomian, pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemeliharaan fasilitas sosial dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di desa;
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian administrasi dibidang kesejahteraan rakyat;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian administrasi dibidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, rinciannya sebagai berikut :
- a. memberikan pelayanan administratif kepada masyarakat yang membutuhkan ;
  - b. melayani kunjungan kerja/tamu dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan di desa untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, rinciannya sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan;
  - b. mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
  - c. mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
  - d. mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
  - e. melaksanakan administrasi kepegawaian aparat Desa;
  - f. melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan, administrasi kemasyarakatan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
  - h. mengelola administrasi ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku guna tertib administrasi;
  - i. menyelenggarakan surat-menyurat perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Desa dibantu oleh unsur Sekretariat dan dapat dibantu oleh unsur Pelaksana Teknis Lapangan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**BUPATI PEMALANG,**

Cap. ttd

**H.M. MACHROES**

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG**

Cap. ttd

**SUMADI SUGONDO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2009 NOMOR 5**