



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 12 TAHUN 2000

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor 4 Tahun 1982 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa yang disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 188.3/97/1983 diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Seri D Nomor 7 dipandang sudah tidak sesuai lagi;
- b. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud huruf a, perlu mengatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan Peraturan Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi JawaTengah (Berita Negara Nomor 42 Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1999 tentang Pencabutan Beberapa Peraturan Menteri Dalam Negeri, Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Mengenai Pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 Tentang Pemerintahan Desa;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyesuaian Peristilahan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa ;

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purbalingga.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purbalingga
- c. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
- d. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
- e. Camat adalah Camat yang wilayah kerjanya meliputi Desa yang bersangkutan.
- f. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asalusul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistim Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah.
- g. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa.
- h. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- i. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Perwakilan yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang ada di Desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat Peraturan Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- j. Peraturan Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur setelah mendapat persetujuan Badan Perwakilan Desa.
- k. Perangkat Desa adalah Pembantu Kepala Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Kepala - kepala Urusan sebagai unsur staf, Kepala Dusun sebagai unsur pelaksana lapangan.
- l. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja Pelaksana Pemerintahan Desa.
- m. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaan damempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

- n. Lembaga Kemasyarakatan di Desa adalah organisasi masyarakat yang merupakan mitra Pemerintah Desa dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang bertumpu pada masyarakat, memberdayakan partisipasi dan prakarsa masyarakat dalam memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk meningkatkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan kepentingan dan aspirasi masyarakat di Desa.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintahan Desa yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangga Desa.
- (2) Pemerintah Desa dipimpin seorang Kepala Desa yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Kepala Desa :
 - a. Bertanggungjawab kepada Rakyat melalui BPD ; dan
 - b. Menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Pasal 3

Pemerintah Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangganya, urusan yang belum dilaksanakan oleh Daerah dan Pemerintah serta tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten

Pasal 4

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Pemerintah Desa mempunyai fungsi :
 - a. melakukan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga Desa;
 - b. melakukan tugas dibidang pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - d. melakukan pembinaan dalam rangka ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. melakukan tugas lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Desa.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Desa;
 - b. Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Kepala-kepala Dusun.
- (3) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a terdiri dari :

- a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala-kepala Urusan.
- (4) Jumlah Urusan sebagaimana dimaksud dalam ayat(3)huruf b Pasal ini terdiri dari 3 (tiga) urusan yaitu :
- a. Urusan Pemerintahan;
 - b. Urusan Pembangunan;
 - c. Urusan Umum.
- atau dapat terdiri dari 5 (lima) urusan yaitu :
- a. Urusan Pemerintahan;
 - b. Urusan Pembangunan;
 - c. Urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Urusan Keuangan;
 - e. Urusan Umum.
- (5) Apabila diperlukan dapat pula dilengkapi unsur Pelaksana Teknis Lapangan.
- (6) Unsur Pelaksana Teknis Lapangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan bertugas melaksanakan pekerjaan teknis lapangan.
- 7) Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Daerah ini ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 7

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai alat Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. membina kehidupan masyarakat Desa;
 - c. membina perekonomian Desa;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - e. mendamaikan perselisihan masyarakat di Desa;
 - f. mewakili Desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukumnya;
 - g. menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di desa yang bersangkutan ;
 - h. melaksanakan Pembangunan Desa ;
 - i. mengajukan Rancangan Peraturan Desa dan bersama BPD menetapkan sebagai Peraturan Desa.
- (3) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a Pasal ini, termasuk juga pelaksanaan pendataan penduduk untuk kepentingan Nasional dan melaporkannya kepada Pemerintah melalui Bupati dengan tembusan Camat.
- (4) Untuk mendamaikan perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e, Kepala Desa dapat dibantu oleh Lembaga Kemasyarakatan yang ada di Desa.

- (5) Segala perselisihan yang telah didamaikan oleh Kepala Desa bersifat mengikat pihak-pihak yang berselisih.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(2) Peraturan Daerah ini Kepala Desa mempunyai fungsi :

1. melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan kehidupan masyarakat Desa.

Bagian Ketiga Sekretariat Desa

Pasal 9

- (1) Sekretariat Desa adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- (2) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa.

Pasal 10

Sekretaris Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta membantu pelayanan ketatausahaan Kepala Desa.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

1. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan;
2. melaksanakan urusan keuangan dan urusan administrasi kepada Perangkat Desa;
3. melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Desa;
4. mengumpulkan bahan, mengevaluasi data dan merumuskan program-program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan tugas pemerintahan desa, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
5. melakukan pemantauan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
6. menyusun program kerja tahunan dan laporannya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat Desa dengan 3 (tiga) urusan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah ini mempunyai tugas :

a. Urusan Pemerintahan :

1. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data serta melakukan pelayanan kepada masyarakat;
2. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah termasuk Rukun Warga dan Rukun Tetangga dan Masyarakat;
3. melakukan administrasi pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Kegiatan Sosial Politik;
4. melakukan administrasi kependudukan, monografi, kebutuhan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Catatan Sipil;
5. membantu tugas - tugas dibidang pertanahan;
6. melakukan administrasi Keputusan Desa, Keputusan Kepala Desa dan Peraturan Desa;

7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat termasuk rapat-rapat dengan BPD;
8. melakukan Administrasi Perangkat Desa;
9. mengumpulkan mengelola, menganalisa serta melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, kesehatan dan PMI serta keagamaan.
10. melakukan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, yatim piatu, jompo dan memasyarakatkan kembali bekas narapidana.
11. melakukan administrasi kegiatan program kependudukan Keluarga Berencana, ketenaga kerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup ;
12. melakukan administrasi keagamaan, jemaah haji, nikah, talak, rujuk, cerai dan Badan Amil Zakat;
13. melakukan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
14. melakukan tugas yang berkaitan dengan orang meninggal dunia;
15. membantu kegiatan administrasi dan perkembangan PKK;
16. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa atau Sekretaris Desa.

b. Urusan Pembangunan

1. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data keadaan dan kegiatan pertanian, perindustrian, dan pem bangunan ;
2. melakukan administrasi dibidang pertanian, perindustrian dan pembangunan;
3. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta koordinasi kegiatan dibidang pertanian, perindustrian dan pembangunan termasuk lembaganya;
4. melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan dibidang tera ulang, permohonan ijin usaha, ijin bangunan dan lain-lain;
5. menghimpun data potensi di Desanya serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan;
6. melakukan administrasi hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan dan hasil pembangunan yang lainnya;
7. melakukan administrasi dan dan mempersiapkan bahan untuk pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek, Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek maupun Daftar Isian Kegiatan;
8. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa maupun BPD ;
9. membantu pelaksanaan kegiatan teknis organisasi dan administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa maupun lembaga-lembaga dibidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya ;
10. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum milik Desa ;
11. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

c. Urusan Umum

1. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta mengevaluasi data administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
2. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang kegiatan surat menyurat termasuk wesel dan Pos;
3. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
4. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian alat tulis kantor, pemeliharaan dan perbaikan alat/perlengkapan kantor;
5. menyusun jadwal dan mengikuti perkembangan pelaksanaan piket kantor, kebersihan dan ketertiban kantor;

6. menginventarisasi bangunan dan barang-barang milik Desa;
7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat termasuk rapat dengan BPD ;
8. melakukan persiapan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumahtanggaan ;
9. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta mengevaluasi data dan melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang keuangan ;
10. melakukan administrasi keuangan ;
11. mengumpulkan, menginventarisir, menganalisa, mengevaluasi, mengelola dan membina Sumber Penghasilan dan Kekayaan Desa untuk dikembangkan;
12. membantu tugas-tugas intensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi yang lain;
13. menyiapkan, merencanakan dan mengelola Anggaran Belanja Desa ;
14. melakukan administrasi penghasilan Kepala Desa dan perangkat Desa lainnya ;
15. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

(2) Sekretariat Desa dengan 5 (lima) Urusan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah ini mempunyai tugas :

a. Urusan Pemerintahan :

1. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data serta melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Pertahanan Sipil ;
2. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah termasuk Rukun Warga dan Rukun Tetangga dan Masyarakat ;
3. melakukan administrasi pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Kegiatan Sosial Politik;
4. melakukan administrasi kependudukan, monografi, kebutuhan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Catatan Sipil;
5. membantu tugas - tugas dibidang pertanahan;
6. melakukan administrasi Keputusan Desa, Keputusan Kepala Desa dan Peraturan Desa;
7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat termasuk rapat-rapat dengan BPD;
8. melakukan Administrasi Perangkat Desa;
9. melakukan tugas-tugas lain yang yang diberikan Kepala Desa atau Sekretaris Desa.

b . Urusan Pembangunan

1. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data keadaan dan kegiatan pertanian, perindustrian, dan pembangunan ;
2. melakukan administrasi dibidang pertanian, perindustrian dan pembangunan;
3. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta koordinasi kegiatan dibidang pertanian, perindustrian dan pembangunan termasuk lembaganya;
4. melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan dibidang tera ulang, permohonan ijin usaha, ijin bangunan dan lain-lain;
5. menghimpun data potensi di Desanya serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan;
6. melakukan administrasi hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan dan hasil pembangunan yang lainnya;

7. melakukan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek, Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek maupun Daftar Isian Kegiatan;
8. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa maupun BPD ;
9. membantu pelaksanaan kegiatan teknis organisasi dan administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa maupun lembaga-lembaga dibidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya ;
10. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum milik Desa ;
11. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

c. Urusan Kesejahteraan Rakyat

1. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesenian, olahraga, pemuda, pramuka, kesehatan dan PMI serta keagamaan ;
2. melakukan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, yatim piatu, jompo dan memasyarakatkan kembali bekas narapidana.
3. melakukan administrasi kegiatan program kependudukan Keluarga Berencana, ketenaga kerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup ;
4. melakukan administrasi keagamaan, jemaah haji, nikah, talak, rujuk, cerai dan Badan Amil Zakat;
5. melakukan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
6. melakukan tugas yang berkaitan dengan orang meninggal dunia;
7. membantu kegiatan administrasi dan perkembangan PKK;
8. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa maupun BPD ;
9. melakukan tugas-tugas lain yang yang diberikan Kepala Desa atau Sekretaris Desa.

d. Urusan Keuangan

1. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta mengevaluasi data dan melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang keuangan ;
2. melakukan administrasi keuangan ;
3. mengumpulkan, menginventarisir, menganalisa, mengevaluasi, mengelola dan membina Sumber Penghasilan dan Kekayaan Desa untuk dikembangkan;
4. membantu tugas-tugas intensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi yang lain ;
5. menyiapkan, merencanakan dan mengelola Anggaran Belanja Desa;
6. melakukan administrasi penghasilan Kepala Desa dan perangkat Desa lainnya ;
7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa maupun BPD ;
8. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

e. Urusan Umum

1. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta mengevaluasi data administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
2. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang kegiatan surat menyurat termasuk wesel dan Pos;
3. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
4. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian alat tulis kantor, pemeliharaan dan perbaikan alat/perlengkapan kantor;

5. menyusun jadwal dan mengikuti perkembangan pelaksanaan piket kantor, kebersihan dan ketertiban kantor;
6. menginventarisasi bangunan dan barang-barang milik Desa;
7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat termasuk rapat dengan BPD ;
8. melakukan persiapan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumahtanggaan ;
9. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

Pasal 13

Urusan-urusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Urusan yang berkedudukan sebagai pembantu Sekretaris Desa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.

Bagian Keempat Dusun

Pasal 14

- (1) Dusun adalah Dusun sebagaimana dimaksud Pasal 1 huruf 1 Peraturan Daerah ini.
- (2) Dusun dipimpin oleh seorang Kepala Dusun yang merupakan unsur pelaksana pemerintah Desa dengan wilayah kerja tertentu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Pasal 15

Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa menyelenggarakan erintahan Desa di dalam wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Kepala Dusun mempunyai fungsi :

1. membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa di wilayah kerjanya;
2. melaksanakan kegiatan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
3. melaksanakan Peraturan Desa di wilayah kerjanya;
4. membantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan dan kerukunan warga;
5. membina dan meningkatkan swadaya gotong royong;
6. melakukan kegiatan penyuluhan program pemerintah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Desa memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan kegiatan yang ditetapkan bersama BPD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Kepala Desa bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dengan melalui Camat;

- (3) Pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, disampaikan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun pada setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 18

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Dusun bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.

Pasal 19

Dalam melaksanakan, tugas dan kewajibannya sebagai penanggung jawab utama di bidang pembangunan, Kepala Desa dibantu oleh Lembaga masyarakatan yang ada di Desa.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor 4 Tahun 1982 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 188.3/97/1983 tanggal 6 September 1983 Seri D Nomor 7 ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga.

Disahkan di Purbalingga
pada tanggal 30 Nopember 2000

BUPATI PURBALINGGA

Cap ttd

TRİYONO BUDI SASONGKO

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 12 TAHUN 2000
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

I. PENJELASAN UMUM

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang ditetapkan pada tanggal 7 Mei 1999 maka Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa dinyatakan tidak berlaku lagi.

Sebagai tindak lanjut telah dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1999 tentang Pencabutan Beberapa Peraturan Menteri Dalam Negeri, Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Mengenai Pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa. Dalam Pasal 1 angka 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1999 tersebut mencabut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1991 tentang Penyusunan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Desa.

I. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	:	Cukup jelas
Pasal 2	:	Cukup jelas
Pasal 3	:	Cukup jelas
Pasal 4	:	Cukup jelas
Pasal 5 ayat (1)	:	Cukup jelas
Pasal 5 ayat (2)	:	Cukup jelas
Pasal 5 ayat (3)	:	Cukup jelas
Pasal 5 ayat (4)	:	Cukup jelas
Pasal 5 ayat (5)	:	Yang dimaksud Pelaksanan Teknis Lapangan adalah orang yang melaksanakan pekerjaan teknis di lapangan seperti : seksi keamanan, ulu-ulu, panen tani atau dengan nama lain sesuai kebutuhan
Pasal 6	:	Cukup jelas
Pasal 7	:	Cukup jelas
Pasal 8	:	Cukup jelas
Pasal 9	:	Cukup jelas
Pasal 10	:	Cukup jelas
Pasal 11	:	Cukup jelas
Pasal 12	:	Cukup jelas
Pasal 13	:	Cukup jelas
Pasal 14	:	Cukup jelas

- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 ayat (1) : Cukup jelas
- Pasal 17 ayat (2) : Yang dimaksud dengan melalui Camat dalam hal kepala desa menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati adalah bahwa kedudukan Camat dalam hal ini tidak berhak untuk memberikan penilaian secara langsung terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa yang telah dipertanggungjawabkan kepada rakyat melalui BPD namun Camat dapat memberikan pertimbangan kepada Bupati
- Pasal 17 ayat (3) : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas