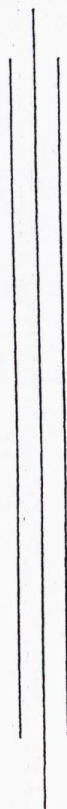




PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASIR

NOMOR 5 TAHUN 2007

TENTANG



**PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAHAN DESA**



PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASIR

NOMOR 5 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) perlu dibentuk Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tetang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemeritahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASIR

dan

BUPATI PASIR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasir.
3. Daerah adalah Kabupaten Pasir.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten Pasir.
5. Kepala Desa adalah Pemimpin Pemerintah Desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan - urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
6. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang - undangan yang dibuat oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja Pelaksana Pemerintahan Desa.

7. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
9. 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
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) 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.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa.
13. Wilayah atau Dusun atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan pelaksana penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

- (1) Organisasi Pemerintah Desa disusun berdasarkan pertimbangan :
 - a. kewenangan yang dimiliki oleh desa;
 - b. karakteristik, potensi dan kebutuhan desa;

- c. kemampuan keuangan desa;
 - d. ketersediaan sumber daya manusia; dan
 - e. pengembangan pola kerja sama antar desa dan/atau dengan pihak ketiga.
- (2) Organisasi dan tata Kerja Pemerintahan Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 - (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi dan struktur organisasi Pemerintah Desa.
 - (4) Penetapan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikonsultasikan kepada Bupati melalui Bagian Tata Praja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasir.
 - (5) Penjabaran tugas dan fungsi pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH DESA

Pasal 3

Pemerintah Desa berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan desa yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangga desa.

Pasal 4

Pemerintah Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga, urusan yang belum dilaksanakan oleh daerah dan pemerintah serta tugas pembantuan.

Pasal 5

Untuk Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4) pemerintah desa mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga desa;

- b. melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. melaksanakan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- d. membina dalam rangka terciptanya ketentraman dan ketertiban masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan kepada pemerintah desa.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Desa terdiri atas :
 - a. Kepala Desa ;dan
 - b. Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sekretaris Desa ;
 - b. Kepala urusan ;dan
 - c. Kepala Dusun.
- (3) Jumlah Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disesuaikan dengan jumlah penduduk serta kemampuan keuangan desa dan daerah.
- (4) Jumlah Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat terdiri dari :
 - a. 3 (tiga) urusan yaitu urusan pemerintahan, urusan pembangunan dan kesejahteraan rakyat, urusan umum dan keuangan; atau
 - b. 5 (lima) urusan yaitu urusan pemerintahan, urusan pembangunan, urusan kesejahteraan rakyat, urusan keuangan dan urusan umum.

- (5) Untuk desa dengan jumlah penduduk lebih dari 5.000 jiwa maka Kepala Urusan dapat berjumlah 5 (lima) urusan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (4) huruf b;
- (6) Dusun dibentuk sesuai dengan kebutuhan desa berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna pelayanan masyarakat, kondisi geografis dan demografi serta rentang kendali pemerintahan desa.
- (7) Pembentukan dusun ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Kepala Desa

Pasal 7

- (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. menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan BPD;
 - d. menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBDesa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD;
 - e. membina kehidupan masyarakat desa;
 - f. membina perekonomian desa;
 - g. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 - h. mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), 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 sama dengan seluruh mitra kerja pemerintahan 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 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, memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat.

- (3) Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Camat 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (4) Laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam musyawarah BPD.
- (5) Menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa selebaran yang ditempelkan pada papan pengumuman atau diinformasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa, radio komunitas atau media lainnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Bupati sebagai dasar melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.
- (7) Laporan akhir masa jabatan kepala desa disampaikan kepada Bupati melalui camat dan kepada BPD, dalam waktu paling singkat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.

Bagian Ketiga
Sekretaris Desa
Pasal 9

Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berfungsi sebagai unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 10

Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta membantu pelayanan ketatausahaan Kepala Desa.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan ;
- b. melaksanakan urusan keuangan dan urusan administrasi kepada perangkat desa ;

- c. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat desa ;
- d. pengumpulan bahan evaluasi, data dan perumusan program-program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan tugas pemerintahan desa, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan ;
- e. memantau dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat ; dan
- f. menyusun program kerja tahunan dan laporannya.

Bagian Keempat

Kepala Urusan

Pasal 12

- (1) Kepala Urusan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pembantu Sekretaris Desa sesuai dengan bidang urusannya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa .
- (2) Uraian tugas untuk jumlah 3 (tiga) urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, untuk masing-masing urusan adalah sebagai berikut :
 - 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, rukun tetangga dan masyarakat;
 - 3. melakukan administrasi pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemilihan umum dan kegiatan sosial politik;
 - 4. menyelenggarakan administrasi kependudukan, monografi, kebutuhan kartu penduduk, Kartu Tanda Penduduk dan pencatatan sipil;
 - 5. membantu tugas-tugas di bidang pertanahan;
 - 6. melakukan administrasi peraturan desa, peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;

7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat termasuk rapat-rapat dengan BPD;
 8. melakukan administrasi perangkat desa; dan
 9. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.
- b. Urusan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat :
1. mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi data keadaan dan kegiatan pertanian, perindustrian dan pembangunan;
 2. melakukan administrasi di bidang pertanian, perindustrian dan pembangunan;
 3. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta koordinasi kegiatan di bidang pertanian, perindustrian dan pembangunan termasuk lembaga yang terkait di bidang tersebut;
 4. melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan di bidang tera ulang, permohonan ijin usaha, ijin bangunan dan lain-lain;
 5. menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan;
 6. melakukan administrasi hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan dan hasil pembangunan lainnya;
 7. melakukan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk membuat 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 di bidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya ;
 10. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum milik desa;
 11. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka , kesehatan dan Palang Merah Indonesia serta keagamaan;

12. melakukan inventarisasi penduduk tuna karya, tuna wisma, tuna susila, yatim piatu, jompo dan memasyarakatkan kembali mantan narapidana
 13. menyelenggarakan administrasi kegiatan kependudukan, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
 14. melakukan administrasi keagamaan, jamaah haji, nikah, talak, rujuk, cerai dan Badan Amil Zakat ;
 15. melakukan pembinaan kerukunan antar umat beragama ;
 16. menyelenggarakan tugas yang berkaitan dengan musibah kematian warga desa;
 17. melakukan kegiatan administrasi dan pengembangan PKK ; dan
 18. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.
- c. Urusan Umum dan Keuangan :
1. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta mengevaluasi data administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 2. melakukan pelayanan kepada masyarakat dalam 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 atau 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 di bidang keuangan;
 10. melakukan administrasi keuangan ;
 11. mengumpulkan, menginventarisasi, 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 lainnya ;
 13. menyiapkan, merencanakan dan mengelola anggaran belanja desa ;
 14. melakukan administrasi penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya ; dan
 15. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.
- (3) Uraian tugas untuk jumlah 5 (lima) urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b untuk masing-masing urusan adalah sebagai berikut :
- a. Urusan Pemerintahan :
 1. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data serta melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat ;
 2. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah termasuk rukun warga, rukun tetangga dan masyarakat ;
 3. melakukan administrasi pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemilihan umum dan kegiatan sosial politik ;
 4. menyelenggarakan administrasi kependudukan, monografi, kebutuhan kartu penduduk, Kartu Tanda Penduduk dan pencatatan sipil ;
 5. membantu tugas-tugas di bidang pertanahan ;
 6. melakukan Administrasi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa ;
 7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat termasuk rapat dengan BPD ;

8. melakukan administrasi perangkat desa ; dan
9. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

b. Urusan Pembangunan :

1. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data keadaan dan kegiatan pertanian, perindustrian dan pembangunan;
2. melakukan administrasi di bidang pertanian, perindustrian dan pembangunan;
3. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta koordinasi kegiatan di bidang pertanian, perindustrian dan pembangunan termasuk lembaga yang terkait di bidang tersebut;
4. melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan di bidang tera ulang, permohonan ijin usaha, ijin bangunan dan lain-lain;
5. menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan;
6. melakukan administrasi hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan dan hasil pembangunan lainnya;
7. melakukan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk membuat 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 di bidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya;
10. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum milik desa; dan
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

c. Urusan Kesejahteraan Rakyat :

1. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka , kesehatan dan Palang Merah Indonesia serta keagamaan;
2. melakukan inventarisasi penduduk tuna karya, tuna wisma, tuna susila, yatim piatu, jompo dan memasyarakatkan kembali mantan narapidana ;
3. menyelenggarakan administrasi kegiatan kependudukan, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
4. melakukan administrasi keagamaan, jamaah haji, nikah, talak, rujuk, cerai dan Badan Amil Zakat ;
5. melakukan pembinaan kerukunan antar umat beragama ;
6. menyelenggarakan tugas yang berkaitan dengan musibah kematian warga desa ;
7. melakukan kegiatan administrasi dan perkembangan PKK ; dan
8. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa .

d. Urusan Keuangan :

1. mengumpulkan, mengelola, menganalisa serta mengevaluasi data dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang keuangan;
2. melakukan administrasi keuangan ;
3. mengumpulkan, menginventarisasi, 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 lainnya ;
5. menyiapkan, merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan 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 ; dan
 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 dalam 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 atau 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 ;dan
 9. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa .

Pasal 13

Urusan-urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Urusan yang berkedudukan sebagai pembantu Sekretaris Desa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa .

Bagian Kelima

Dusun

Pasal 14

- (1) Dusun adalah dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13.

- (2) Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusun yang merupakan unsur kewilayahan pelaksana pemerintah desa dengan wilayah kerja tertentu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 15

Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa di dalam wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Dusun mempunyai fungsi :

- a. membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa di wilayah kerjanya ;
- b. melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerjanya ;
- c. melaksanakan Peraturan Desa di wilayah kerjanya ;
- d. membantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan dan kerukunan warga ;
- e. membina dan meningkatkan swadaya gotong royong ;
- f. melakukan kegiatan penyuluhan program pemerintah ; dan
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 17

Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak menerima tunjangan dan penghasilan lainnya paling kurang sama dengan Upah Minimum Regional (UMR) Kabupaten.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kepala Urusan dan Pelaksana Teknis Lapangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan desa sesuai dengan tugas pokok masing-masing .

Pasal 19

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kepala Urusan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Setiap laporan yang diterima Kepala Desa dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk serta bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (4) Dalam penyampaian laporan Kepala Desa kepada Camat, tembusan disampaikan kepada lembaga-lembaga desa terkait.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat wajib membina dan mengawasi penyusunan Organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa;
 - b. memberikan pedoman teknis pelaksanaan organisasi dan tata Kerja pemerintahan desa;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa;
 - d. memberikan Bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa; dan
 - e. melakukan pendidikan dan pelatihan kepada aparat pemerintah desa dalam menyusun organisasi dan tata kerja pemerintahan desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dalam pada ayat 1 meliputi :
 - a. memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa berkaitan dengan penetapan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa; dan

- b. memfasilitasi teknis penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud Peraturan Daerah ini menjadi pedoman bagi penyusunan organisasi Pemerintah Desa di Desa.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Kabupaten Pasir Nomor 11 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pasir Nomor 12 Tahun 2000) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2003 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasir Tahun 2003 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

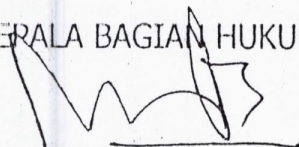
Ditetapkan di Tanah Grogot
pada tanggal 24 Mei 2007

BUPATI PASIR,
ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Diundangkan di Tanah Grogot
pada tanggal 24 Mei 2007

KERALA BAGIAN HUKUM,



NUR AMIEN