



BUPATI SANGGAU
PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA
DI KABUPATEN SANGGAU

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Desa, dipandang perlu adanya Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa di Kabupaten Sanggau;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa di Kabupaten Sanggau;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 4 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;

6. Peraturan Daerah kabupaten Sanggau Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA DI KABUPATEN SANGGAU

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sanggau;
2. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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
3. Pemerintah desa atau yang biasa disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Desa;
4. 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.
5. Perangkat desa adalah unsur pembantu Kepala Desa dalam pemerintahan desa.

**BAB II
PEMERINTAH DESA**

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.
- (3) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Kepala Urusan; dan
 - b. Kepala Dusun;

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, yaitu:
 - a. berpendidikan paling rendah lulusan SMU 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas nama Bupati.

Pasal 5

- (1) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diangkat oleh Kepala Desa dari penduduk desa setempat.
- (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 III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Tugas Pokok dan fungsi Perangkat Desa adalah membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintah desa

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa

Pasal 7

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa adalah membantu kepala desa dalam rangka pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 8

Sehubungan dengan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 maka sekretaris desa mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses administrasi pemerintahan desa yang terkait dengan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
2. Membantu Kepala Desa menyusun rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
3. Membantu Kepala Desa menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa;
4. Membantu Kepala Desa menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
5. Membantu Kepala Desa menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
6. Membantu Kepala Desa menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
7. Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan penyusunan program dibidang Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Umum;
8. Mengumpulkan bahan serta data dalam rangka perumusan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di desa;
9. Menyusun Rencana Kerja sekretariat desa; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Pemerintahan
Pasal 9

Tugas pokok dan Fungsi Kaur Pemerintahan adalah membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Kaur Pemerintahan mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan Desa dan keputusan kepala desa;
2. Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
3. Melaksanakan administrasi dan pengawasan terhadap kegiatan social politik lainnya;
4. Melaksanakan dan memberikan penjelasan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan surat Kependudukan lainnya;
5. Menghimpun dan menginventarisir Usulan masyarakat di Bidang Pemerintahan dan Pengembangan SDM;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan;
7. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban serta pertahanan sipil / Hansip
8. Pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesenian, olahraga, pemuda, pramuka dan PMI di desa;
9. Pelaksanaan perkembangan dan pelaporan kegiatan nikah, talak, cerai dan rujuk;
10. Pelaksanaan perkembangan dan pelaporan kegiatan keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
11. Pembinaan kegiatan olahraga dan kesenian masyarakat;
12. Mengkooordinasikan pengisian data profil desa dengan RT;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dan Kepala Desa dalam urusan Pemerintahan Desa;
14. Pelaksanaan perkembangan dan pelaporan kegiatan adat, keagamaan dan pegurusan kematian dan sosial budaya; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Umum
Pasal 11

Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Umum adalah membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum Pemerintah Desa.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Kaur Umum mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Menyusun jadwal dan mengawasi pelaksanaan tugas piket desa;
2. Melaksanakan Penataan Kearsipan;
3. Melaksanakan / mengerjakan dan mengelola buku administrasi umum;
4. Menginventarisir data aset desa;
5. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;

6. Menata dan memelihara lingkungan dan sarana prasarana kantor desa;
7. Melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan;
8. Mempersiapkan akomodasi dan perlengkapan rapat desa;
9. Melaksanakan pencatatan administrasi kepegawaian perangkat desa;
10. Mempersiapkan daftar piket perangkat desa;
11. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat – alat tulis kantor serta pemeliharaan alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dan Kepala Desa dalam urusan kesekretariatan desa;
13. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kerumah tanggaan pada umumnya; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Bagian Keempat
Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Pembangunan
Pasal 13

Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Pembangunan adalah membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi Pembangunan Pemerintah Desa.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Kaur Pembangunan mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan di Desa;
2. Pelaksanaan pencatatan hasil swadaya masyarakat untuk pembangunan desa;
3. Menghimpun data potensi desa, menganalisa dan memeliharanya untuk di kembangkan
4. Mempersiapkan bahan untuk pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek, Daftar isian Proyek, Daftar Usulan Kegiatan dan daftar isian kegiatan pada kegiatan musrenbang desa;
5. Mengikuti dan melaporkan perkembangan kegiatan pertanian, perindustrian dan pembangunan lainnya
6. Mengikuti dan melaporkan perkembangan perekonomian (Koperasi, Perkreditan dan Lembaga perekonomian lainnya)
7. Melaksanakan pencatatan tata ruang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan ijin usaha, ijin bangunan dan lain-lain,
8. Penyelenggaraan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, penyandang cacat (mental/fisik) yatim piatu, jompo, panti asuhan dan memasyarakatkan kembali bekas narapidana;
9. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program pembangunan desa dengan KPM dan LPMD serta kelompok lainnya yang ada di desa,
10. Melaksanakan koordinasi dengan PKK Desa dalam pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan;
11. Pelaksanaan perkembangan dan pelaporan keadaan kesehatan masyarakat;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris desa dan kepala desa dalam urusan pembangunan desa; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun
Pasal 15

Kepala Dusun sebagai unsur kewilayahan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Desa di Dusun yang bersangkutan di bidang pemerintahan, pembangunan dan Umum

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Kepala Dusun mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban di wilayah dusun;
2. Melaksanakan keputusan desa di wilayah dusun;
3. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan swadaya gotong royong masyarakat; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya Sekretaris Desa dan Kepala Dusun bertanggung jawab kepada kepala desa, sedangkan Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

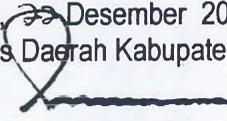
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 22 Desember 2011
BUPATI SANGGAU,
TTD
SETIMAN, H. SUDIN

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 23 Desember 2011
Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau


Drs. C. ASPANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU
TAHUN 2011 NOMOR 42.....