



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 04 TAHUN 2006

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 04 TAHUN 2006

TENTANG

PODOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42) ;
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana 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 2004 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4567);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

dan

BUPATI PURBALINGGA

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.

6. 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.
7. 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.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
11. Perangkat Desa adalah Pembantu Kepala Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, dan Sekretariat Desa, Pelaksana Teknis lapangan dan unsur kewilayahan.
12. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja unsur kewilayahan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten /Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.

BAB II PENYUSUNAN

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 ;
 - e. pengembangan pola kerja sama antar desa dan/dengan pihak ketiga.
- (2) Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa berpedoman pada Peraturan Daerah ini.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, dan struktur organisasi pemerintah desa.

- (4) Dalam menetapkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dikonsultasikan dengan Bupati atau Pejabat yang berwenang, terutama berkaitan dengan kemampuan dan besaran organisasi Pemerintahan Desa.
- (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

- (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 kewenangan, tugas dan fungsinya mempunyai kewajiban :
 - a. memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati ;
 - b. memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD ;
 - c. menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat.

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga desa ;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya ;
- c. pelaksanaan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat ;
- d. pembinaan dalam rangka ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Desa.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Desa ;
 - b. Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Sekretaris Desa ;
 - b. Perangkat Desa Lainnya.
- (3) Perangkat Desa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. Sekretariat Desa yang terdiri dari Urusan-urusan ;
 - b. Pelaksana Teknis Lapangan ;
 - c. Dusun.
- (4) Jumlah Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan desa dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
- (5) Jumlah urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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 serta Urusan Umum.
- (6) Apabila diperlukan dapat membentuk unsur Pelaksana Teknis Lapangan.
- (7) Unsur Pelaksana Teknis Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan bertugas melaksanakan pekerjaan teknis lapangan.
- (8) Dusun dibentuk sesuai dengan kebutuhan desa dengan mempertimbangkan daya guna dan hasil guna, kondisi geografis dan demografi serta rentang kendali pemerintahan desa.
- (9) Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua 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 bersama BPD ;
 - d. menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD ;
 - e. membina kehidupan masyarakat desa ;
 - f. membina perekonomian desa ;
 - g. mengkoordinasikan 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.
- (3) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk juga pelaksanaan pendataan penduduk dan melaporkannya kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Dalam pembinaan kehidupan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Kepala Desa dapat meminta bantuan kepada lembaga kemasyarakatan yang ada di desa.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Desa memimpin penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat Desa

Pasal 9

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

Pasal 10

Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Ayat (2) 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. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan
- b. pelaksanaan urusan keuangan dan urusan administrasi kepada Perangkat Desa
- c. pelaksanaan 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. pemantuan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat ;
- f. penyusunan program kerja tahunan dan laporannya.

Pasal 12

(1) Sekretariat Desa yang terdiri dari 3 (tiga) Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), uraian tugas 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. melakukan administrasi kependudukan, monografi, kebutuhan Kartu Penduduk, Kartu Tanda Penduduk dan Catatan 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 ;
 9. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.
- b. Urusan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
 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 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 lain ;
 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 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 PMI serta keagamaan ;
 12. melakukan inventarisasi penduduk tuna karya, tuna wisma, tuna susila, yatim piatu, jompo dan memasyarakatkan kembali bekas narapidana ;
 13. melakukan administrasi kegiatan program kependudukan Keluarga Berencana, ketenaga kerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup ;
 14. melakukan administrasi keagamaan, jemaah haji, nikah, talak, rujuk, cerai dan Badan Amil Zakat ;
 15. melakukan pembinaan kerukunan antar umat beragama ;
 16. melakukan tugas yang berkaitan dengan orang meninggal dunia ;
 17. melakukan kegiatan administrasi dan pengembangan PKK ;
 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 di bidang 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 di bidang 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 restribusi 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 dalam Pasal 6 ayat (4) uraian tugas untuk masing-masing urusan adalah sebagai berikut :
- a. Urusan Pemerintahan
 1. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data serta melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman, 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. melakukan administrasi kependudukan, monografi, kebutuhan Kartu Penduduk, Kartu Tanda Penduduk dan Catatan 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 ;
 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 lembaganya ;
 4. melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan di bidang 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 di bidang 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 di bidang kesejahteraan rakyat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, kesehatan dan PMI serta keagamaan ;
 2. melakukan inventarisasi penduduk tuna karya, tuna wisma, tuna susila, yatim piatu, jompo dan memasyarakatkan kembali bekas narapidana ;
 3. melakukan administrasi kegiatan program kependudukan Keluarga Berencana, ketenagakerjaan, 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. melakukan kegiatan administrasi dan perkembangan PKK ;
 8. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat dengan lembaga kemasyarakatan desa maupun BPD ;
 9. 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, 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 Pendapatan dan Belanja Desa ;
 6. melakukan administrasi penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya ;
 7. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat 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 di bidang 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/perengkapan 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 kerumah tanggaan ;
 9. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

Pasal 13

Urusan-urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dipimpin oleh Kepala Urusan yang berkedudukan sebagai pembantu Sekretaris Desa yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Bagian Keempat Dusun

Pasal 14

- (1) Dusun adalah dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 12.

- (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 bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa

Pasal 15

Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa menyelenggarakan 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 :

1. membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa di wilayah kerjanya ;
2. melaksanakan kegiatan pemerintahan, 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. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

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 horisontal dalam lingkungan desa sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis Lapangan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (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.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa dibantu oleh Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis Lapangan wajib mengadakan rapat kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2000 Seri D Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

- (1) Semua ketentuan yang berkaitan dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Peraturan Desa yang bertentangan atau tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini, diganti atau diubah paling lama 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

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 Purbalingga.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Purbalingga
Nomor 04 Tanggal 29 Juni 2006
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
cap. ttd
S U B E N O

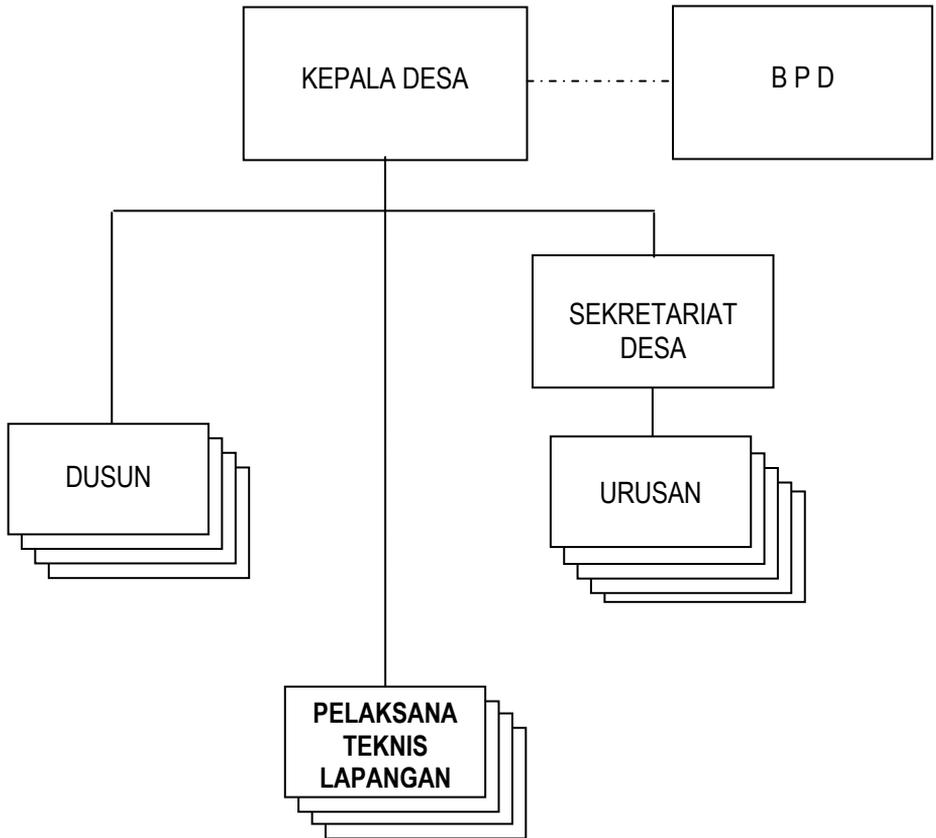
Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 29 Juni 2006

BUPATI PURBALINGGA,
cap. ttd

TRİYONO BUDI SASONGKO

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR : 04 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 JUNI 2006

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA



Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Purbalingga
Nomor 04 Tanggal 29 Juni 2006
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
cap. ttd
SUBENO

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 29 Juni 2006

BUPATI PURBALINGGA,
cap. ttd

TRİYONO BUDI SASONGKO

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 04 TAHUN 2006
TENTANG
PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

I. U M U M

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana 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 dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, maka Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2000 Seri D Nomor 8) sudah tidak sesuai lagi dan perlu diatur kembali.

Pengaturan kembali tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa pada dasarnya tetap mengedepankan prinsip-prinsip keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi, dan pemberdayaan masyarakat, yang dituangkan secara proposional dengan memperhatikan kewenangan yang dimiliki oleh desa, karakteristik, potensi dan kebutuhan desa, kemampuan keuangan desa, ketersediaan sumber daya manusia serta pengembangan pola kerja-sama antar desa dan/dengan pihak ketiga.

Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa juga memperhatikan prinsip-prinsip manajemen pemerintahan modern, sehingga organisasi pemerintahan desa yang dibentuk dapat berfungsi secara efisien dan efektif serta mengarah pada upaya menyederhanakan birokrasi pemerintah desa yang difokuskan untuk mengembangkan organisasi yang lebih profesional berdasarkan kebutuhan riil desa, datar, transparan, hirarkhi yang pendek dan mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima. Dengan organisasi dan tata kerja pemerintah desa yang demikian diharapkan dapat melaksanakan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan baik guna mencapai kesejahteraan masyarakat.

Sedangkan yang berkaitan dengan uraian tugas Kepala Desa, Sekretariat Desa dan Perangkat Desa lainnya diuraikan secara komprehensif dan terinci, dikandung maksud dapat menjadi pedoman dalam perencanaan tugas, pelaksanaan tugas dan mengukur kinerjanya secara nyata.

Secara organisatoris, dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa dengan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Sedangkan yang berkaitan dengan akuntabilitas, setiap Perangkat Desa pada dasarnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa yang prosedur dan tata caranya diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas.
- Pasal 2
Cukup jelas.
- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Ayat (1)
Huruf a.
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Ayat (2)
Huruf a.
Cukup jelas.
Huruf b.
Cukup jelas.
Ayat (3)
Huruf a.
Cukup jelas.

Huruf b.

Yang dimaksud dengan "Pelaksana Teknis Lapangan" adalah orang yang melaksanakan pekerjaan teknis di lapangan seperti keamanan, ulu-ulu, atau dengan nama lain sesuai kebutuhan.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a.

Cukup jelas.

Huruf b.

Cukup jelas.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan "dapat membentuk Unsur Pelaksana Teknis Lapangan" adalah didasarkan atas pertimbangan bahwa kehadiran UPTL tersebut sangat dibutuhkan oleh pemerintah desa.

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "urusan pemerintahan" antara lain pengaturan kehidupan masyarakat sesuai dengan kewenangan desa seperti pembuatan peraturan desa, pembentukan lembaga kemasyarakatan, pembentukan Badan Usaha Milik Desa, kerjasama antar desa.

Yang dimaksud dengan "urusan pembangunan" antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan sarana prasarana fasilitas umum desa seperti jalan desa, jembatan desa, irigasi desa, pasar desa.

Yang dimaksud dengan "urusan kemasyarakatan" antara lain pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat seperti bidang kesehatan, pendidikan, adat istiadat.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c.

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif" adalah memfasilitasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian pembangunan di desa.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.