



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretaris Desa dari Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan tata cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4745);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2007 tentang Persyaratan dan tata cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2012;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

4. 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 dan berada di Kabupaten Bengkayang.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas-tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
8. Anggaran pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
9. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

BAB II

PENGANGKATAN SEKRETARIS DESA DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 2

- (1) Sekretaris Desa diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, yaitu :
 - a. berpendidikan paling rendah lulusan SLTA atau sederajat;
 - b. mempunyai pengetahuan tentang teknis pemerintahan;
 - c. mempunyai kemampuan dibidang administrasi perkantoran;
 - d. mempunyai kemampuan dibidang administrasi keuangan dan dibidang perencanaan;
 - e. memahami sosial budaya masyarakat setempat.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB III
KEDUDUKAN SEKRETARIS DESA DARI
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 3

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa dibidang administrasi dan pemerintahan desa serta memimpin Sekretariat Desa;
- (2) Sekretaris Desa juga berkedudukan sebagai Perangkat Desa yang bertugas dalam penyelenggaraan administrasi Desa langsung dibawah Camat di wilayahnya masing-masing.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

Pasal 4

- (1) Sekretaris desa mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan di desa serta memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. bidang Ketatausahaan :
 1. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 2. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, kebersihan dan tata laksana;
 3. penyusunan dan pengelolaan data administrasi perangkat Desa;
 4. pelaksanaan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang inventaris Desa.
 - b. bidang Keuangan :
 1. penyiapan dan penghipunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBDes;
 2. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 3. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan secara berkala.
 - c. bidang Program dan Laporan :
 1. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja ;
 2. penghimpunan dan penyiapan peraturan desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan ;

3. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Desa ;
4. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala.

Pasal 5

- (1) Disamping melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Desa melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Camat melalui Kepala Desa.

BAB V

WEWENANG DAN HAK SEKRETARIS DESA

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Desa mempunyai wewenang :

- a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan kegiatan dan program pemerintah Desa dari masing-masing unsur perangkat desa ;
- b. mengendalikan dan mengelola administrasi umum, kepegawaian dan keuangan ;
- c. melaksanakan tugas-tugas dan kewenangan Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan.

Pasal 7

Sekretaris Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai hak :

- a. mendapatkan gaji dan tunjangan lain sebagai PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. mendapatkan bantuan operasional pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris Desa yang dianggarkan dalam APBDes ;
- c. mendapatkan kenaikan pangkat, promosi dan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. hak-hak lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Camat sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian di Kecamatan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Sekretaris Desa diwilayahnya setelah berkoordinasi dan konsultasi dengan Kepala Desa;
- (2) Sekretaris Desa melaporkan kegiatannya setiap 3 (tiga) bulan kepada Camat melalui Kepala desa sebagai dasar atas penilaian kinerja Sekretaris Desa.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 5 Desember 2012

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 6 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

KRISTIANUS ANYIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2012 NOMOR ..23.....