



BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWAJIBAN
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dari Pemerintah Desa perlu dibuat Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewajiban Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Pembentukan 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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5558) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Profil desa dan Kelurahan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Mentweri Dalam Negeru Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Nerita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2010 Nomor 17);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWAJIBAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah kabupaten Barito Kuala;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala;
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 nasional dan berada di kabupaten Barito Kuala;
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
7. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah;
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan

kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.

9. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan;
10. Kepala Urusan adalah unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
11. Kepala Seksi adalah unsur pelaksana teknis yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana operasional;
12. Bendahara Desa adalah staf pada urusan keuangan yang ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa;
13. Pengelola Barang adalah Staf pada urusan Tata Usaha dan Umum yang ditunjuk dan diangkat Kepala Desa sebagai petugas/pengurus Aset Desa
14. Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun adalah unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat dengan BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut;
17. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) atau perolehan Hak lainnya yang sah;
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWAJIBAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA Bagian Kesatu Kepala Desa

Pasal 2

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa,

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa berwenang:
- a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
 - d. menetapkan Peraturan Desa;
 - e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. membina kehidupan masyarakat Desa;
 - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - i. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
 - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa
 - k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
 - l. memanfaatkan teknologi tepat guna; dan
 - m. mengkoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa berhak:
- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Desa;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
 - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan; dan
 - d. mendapatkan bantuan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berkewajiban :
- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
 - h. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
 - i. mengelola Keuangan dan Aset Desa;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
 - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
 - l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
 - m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
 - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - p. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.
- (5) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Desa mempunyai kewajiban:

- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;
 - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati melalui Camat dalam jangka waktu 5 (lima) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan;
 - c. menyampaikan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa setiap akhir tahun anggaran paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran; dan
 - d. menginformasikan mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat Desa secara tertulis, berupa selebaran yang ditempelkan pada papan pengumuman atau diinformasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa, radio komunitas atau media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (6) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf c paling sedikit memuat pelaksanaan Peraturan Desa terkait :
- a. pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.
- (7) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
- a. ringkasan laporan tahun-tahun sebelumnya;
 - b. rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam jangka waktu untuk 5 (lima) bulan sisa masa jabatan;
 - c. hasil yang dicapai dan yang belum dicapai; dan
 - d. hal yang dianggap perlu perbaikan.
- (8) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c digunakan oleh Badan Permusyawaratan Desa dalam melaksanakan fungsi pengawasan kinerja kepala Desa.

Pasal 3

- (1) Kepala Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dan ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian

Bagian Kedua Perangkat Desa

Pasal 4

- (1) Perangkat Desa merupakan unsur pembantu dan pendukung tugas serta berkedudukan di bawah Kepala Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Paragraf 1
Sekretaris Desa

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa merupakan unsur pimpinan sekretariat desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan

Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan perencanaan dan pelaporan, urusan keuangan, urusan administrasi umum, dan memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan dalam melakukan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa, bertugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap bukti bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa

Paragraf 2
Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala urusan tata usaha dan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan

administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas kepala urusan tata usaha dan umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta tata kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan Perjalanan dinas dan rumah tangga pemerintah desa;
 - c. melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa/Aset Desa;
 - d. melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia aparat desa;
 - e. melaksanakan pengelolaan presensi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum;
 - g. melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian;
 - i. memberikan pelayanan administratif kesekretariatan;
 - j. Penyelenggaraan rapat-rapat dan upacara;
 - k. mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas Pemerintah Desa;
 - l. mempersiapkan bahan-bahan laporan baik secara notulen rapat maupun bentuk-bentuk laporan lainnya yang menjadi kewenangan desa;
 - m. melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Staf Pengelola Barang/Aset Desa.
- (4) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBD desa dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris desa
 - d. Melakukan inventarisasi aset desa dalam buku inventaris aset desa;
 - e. Mengamankan dan memelihara aset desa;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan aset desa; dan
 - g. menyiapkan usulan penghapusan barang milik desa yang rusak atau tidak dipergunakan lagi; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa

Paragraf 3 Kepala Urusan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi dan pelaporan;

- b. mengadakan evaluasi penilaian pelaksanaan APB Desa dan mempersiapkan secara periodik program kerja dibidang urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan dan penyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. menyusun bahan bahan bagi Kepala Desa untuk menerbitkan surat perintah mengeluarkan uang;
 - e. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan; dan
 - f. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Bendahara Desa;
- (4) Bendahara Desa mempunyai fungsi melakukan kegiatan administrasi keuangan desa (Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Desa) baik rutin maupun pembangunan;
- (5) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
 - e. melakukan kegiatan administrasi pajak:
 - 1. pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dan/atau Daerah dari pembayaran yang dilakukannya;
 - 2. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas Negara dan/atau Daerah;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Desa

Paragraf 4
Kepala Urusan Perencanaan
Pasal 9

- (1) Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. Mengikuti, mempersiapkan dan menganalisa bahan bahan kajian perkembangan ekonomi masyarakat yang meliputi pertanian, perindustrian, koperasi dan lembaga ekonomi lainnya yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
 - b. Mempersiapkan data guna penyusunan dan perhitungan APB Desa;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan mempersiapkan bahan pengembangan potensi desa;
 - d. Mempersipakan bahan / data data dalam rangka pembangunan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi program;

- f. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Pelaksana Teknis
Pasal 10

- (1) Pelaksana Teknis bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana operasional dan berkedudukan di bawah Kepala Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemerintahan
Pasal 11

- (1) Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi dan pemutakhiran data penduduk;
 - b. Mempersiapkan bahan bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
 - c. Melaksanakan administrasi pertanahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan dan penyusunan profil desa;
 - e. Mempersiapkan bahan bahan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa;
 - f. Mempersiapkan bahan bahan dan agenda untuk penyelenggaraan rapat BPD
 - g. Mempersiapkan bahan bahan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketertiban dan perlindungan masyarakat
 - h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesejahteraan
Pasal 12

- (1) Kepala seksi kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa, pendidikan, dan kesehatan;
 - b. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;

- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- d. mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga;
- e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3
Kepala Seksi Pelayanan
Pasal 13

- (1) Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan mengaktifkan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan, kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan fungsi kehumasan Pemerintah Desa;
 - d. pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan; dan
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 15 Maret 2016

BUPATI BARITO KUALA

H. HASANUDDIN MURAD

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 16 Maret 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

H. SUPRIYONO
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2016 NOMOR 14