



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

**NOMOR : 177 TAHUN : 1998 SERI : D NO.
174**

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT
I BALI NOMOR 225 TAHUN 1998**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI DAN
TATAKERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT
DESA
KABUPATEN/KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SE-
BALI**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
BALI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran pe-nyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat yang secara berdayaguna dan berhasil-guna, juga dalam rangka peningkatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya, maka dipandang perlu penataan terhadap Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa;
 - b. bahwa berkenaan dengan huruf a diatas, maka perlumengadakan penataan kembali terhadap Organisasi danTatakerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa dilingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah

TingkatlBalitentangPedomanOrganisasi dan Tatakerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II se-Bali.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tam-bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tam bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 56; Tambahan Lem baran Negara Republik Indonesia Nomor 3135);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1981 tentang Pembentukan Lembaga Musyawarah Desa;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1981tentang Pedoman Pembentukan, Pemecahan, Penyatuan

dan Penghapusan Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1981 tentang Pembentukan Dusun dalam Desa dan Lingkungan dalam Kelurahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1981 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Desa, Kepala Urusan serta Kepala Dusun;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1983 tentang Pengawasan Atas Jalannya Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Pemerintah Kelurahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1984 tentang Hak, Wewenang dan Kewajiban Kepala Desa/ Kepala Kelurahan sebagai Pimpinan Pemerintahan Desa/Pemerintahan Kelurahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pemberian Pertanggung-jawaban dan Ketenagaan Pertanggungjawaban kepada Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 1996 tentang Tata Cara Pencalonan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Wilayah dan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa;

15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA KABUPATEN/KOTA- MADYA DAERAH TINGKAT II SE-BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II;
- c. Bupati AValikota/ Kepala Daerah adalah Bupati/ Walikota/ Kepala Daerah Tingkat II;
- d. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa dilingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- e. Kepala Desa adalah Kepala Desa dilingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- f. Sekretaris adalah Sekretaris Desa di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- g. Lembaga Musyawarah Desa adalah

Lembaga Per-
musyawaratan/Pemufakatan yang
anggotanya ter-diri
atas Kepala-kepala Dusun, Pimpinan
Lembaga-lembaga
Kemasyarakatan dan Pemuka-pemuka
Masyarakat di
Desa yang bersangkutan yang selanjutnya
disebut LMD;

h. Desa adalah suatu Wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai Organisasi Pemerintahan terendah langsung dibawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara kesatuan Republik Indonesia;

i. Dusun/Banjar adalah bagian Wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Daerah Tingkat II.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

(1) Pemerintah Desa merupakan Aparat Pemerintah Desa yang berada dibawah Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tingkat II melalui Camat.

(2) Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4 Pemerintah Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga Desa;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi terhadap jalannya Pemerintah Desa;
- f. pengawasan yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan rencana dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Pola Minimal

Pasal 6

Susunan Organisasi Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Pola Minimal terdiri dari :

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretariat Desa;
- c. Dusun;
- d. Lembaga Musyawarah Desa.

Pasal 7

Sekretariat Desa dimaksud pasal 6 huruf b terdiri dari :

- a. Urusan Pemerintahan;
- b. Urusan Pembangunan;
- c. Urusan Umum.

Bagian Kedua

**Susunan Organisasi Pemerintah
Desa dan Perangkat Desa Pola
Maksimal**

Pasal 8

Susunan Organisasi Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Pola Maksimal terdiri dari :

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretariat Desa;
- c. Dusun;
- d. Lembaga Musyawarah Desa.

Pasal 9

Sekretariat Desa dimaksud Pasal 8 huruf b terdiri dari :

- a. Urusan Pemerintahan;
- b. Urusan Ketentraman dan Ketertiban;
- c. Urusan Pembangunan;
- d. Urusan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Urusan Keuangan;
- f. Urusan Umum.

Pasal 10

Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Pola Minimal dan Pola Maksimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Pola Minimal Paragraf Kepala Desa

Pasal 11

Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Desa berdasarkan data dan program tahun sebelumnya serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas kepada Sekretaris sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- c. memimpin Desa dan para bawahan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan

- rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinir para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - g. menjalankan urusan rumah tangga Desa dan Urusan Pemerintahan Umum serta menumbuhkan dan mengembangkan jiwa gotong royong masyarakat sebagai sendi utama pelaksanaan Pemerintah Desa di Wilayahnya;
 - h. melakukan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga Desa;
 - i. melakukan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. melakukan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - k. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa Perangkat Desa berdasarkan realisasi Program Kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan program berikutnya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - n. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Paragraf 2 Sekretariat Desa

Pasal 12

(1) Sekretariat Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Desa berdasarkan data dan program tahun sebelumnya serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Urusan dalam menyusun program kerja Tahunan Pemerintahan Desa agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. membantu Kepala Desa di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Desa;
 - d. melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Desa;
 - e. mengumpulkan bahan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan Desa, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - f. melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan masyarakat;
 - g. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan;
 - h. melakukan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintahan Desa;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (2) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.

Pasal 13

- (1) Urusan Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Pemerintahan berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- e. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
- f. membantu pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- g. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. membantu tugas-tugas di bidang administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- l. membantu, pembinaan dan menyiapkan bahan-bahan rapat LMD;
- m. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang Pemerintah, ketentraman dan ketertiban;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Pemerintahan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- q. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(2) Urusan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Pembangunan berdasar data dan program Sekretariat Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- c. melakukan bimbingan di bidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- d. melakukan bimbingan di bidang keagamaan, kesehatan, Keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- f. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- g. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Desa;
- h. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Desa;
- i. membantu menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD);
- j. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana;
- k. membantu pelaksanaan bimbingan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Ke-masyarakatan lainnya;
- l. membina kegiatan pengumpulan Pania, Zakat, Intaq dan Shadaqah/dana sumbangan;
- m. membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Pembangunan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- q. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Umum berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan

ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. melakukan administrasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perlengkapan dan inventaris Desa;
 - d. melakukan urusan rumah tangga;
 - e. melakukan pengaturan pelaksanaan rapat-rapat dinas dan upacara;
 - f. melakukan urusan tata usaha Desa;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemerintah Desa;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Umum secara keseluruhan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3 Dusun/Banjar

Pasal 14

- (1) Dusun/Banjar adalah unsur pelaksana tugas Kepala Desa dengan Wilayah kerja tertentu yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Dusun/Banjar dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.

Pasal 15

Dusun/Banjar mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas-tugas operasional Pemerintah Desa dalam Wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14 Dusun mempunyai fungsi :

- a. pembantu pelaksanaan tugas Kepala Desa;
- b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban;
- c. pelaksanaan keputusan dan kebijaksanaan Kepala Desa.
- d. pembantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan dan kerukunan warga;
- e. pembina dan peningkatan swadaya gotong royong;
- f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan program Pemerintah;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Dusun/Banjar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Dusun/Banjar berdasarkan data dan program tahun sebelumnya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membantu melaksanakan tugas-tugas operasional Pemerintah Desa dalam wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketentraman dan ke-tertiban;
- d. melaksanakan keputusan ini kebijaksanaan Kepala Desa;
- e. membantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan dan kerukunan warga;
- f. membina dan meningkatkan swadaya gotong royong;
- g. melakukan kegiatan penyuluhan program Pemerintahan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Dusun/Banjar secara keseluruhan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Paragraf 4 Lembaga Musyawarah Desa

Pasal 18

- (1) LMD keanggotaannya terdiri dari Kepala-kepala Dusun, Pimpinan Lembaga-lembaga Kemasyarakatan dan Pemuka-pemuka Masyarakat di Desa yang bersangkutan.
- (2) LMD dipimpin oleh seorang Ketua LMD.

Pasal 19

LMD mempunyai tugas menyalurkan pendapat Masyarakat Desa dengan memusyawarahkan setiap rencana yang diajukan oleh Kepala Desa sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Desa.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 19 LMD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan permusyawaratan dalam rangka

- penyusunan Keputusan Desa;
- b. pembina kelancaran dan memperhatikan sungguh-sungguh kenyataan yang hidup dan berkembang dalam masyarakat Desa serta menyalurkan dalam rapat LMD;
 - c. penyiapan segala kegiatan musyawarah/mufakat serta melakukan pencatatan dan penyimpanan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan LMD.

Pasal 21

Lembaga Musyawarah Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan LMD berdasarkan data dan program tahun sebelumnya serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. melakukan permusyawaratan dalam rangka penyusunan Keputusan Desa;
- c. membina kelancaran dan memperhatikan sungguh-sungguh kenyataan yang hidup dan berkembang dalam masyarakat Desa serta menyalurkan dalam rapat LMD;
- d. menyiapkan segala kegiatan musyawarah/mufakat serta melakukan pencatatan dan penyimpanan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan LMD;
- e. mengevaluasi hasil kegiatan LMD secara keseluruhan;
- f. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 22

Jumlah keanggotaan LMD sebanyak 11 (sebelas) orang dengan susunan sebagai berikut :

- a. Ketua yang dijabat oleh Kepala Desa;
- b. Sekretaris yang dijabat oleh Sekretaris Desa;
- c. Anggota LMD sebanyak 9 (sembilan) orang tidak termasuk Ketua dan Sekretaris yang mencerminkan unsur Kepala Dusun dan pemuka-pemuka masyarakat yang diambil antara lain dari kalangan adat, agama, kekuatan sosial politik dan golongan profesi yang bertempat tinggal di Desa yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Ketua LMD mempunyai tugas memimpin Musyawarah dan menjaga kelancaran serta memperhatikan aspirasi dan kenyataan yang hidup dan berkembang dalam masyarakat;

- (2) Sekretaris LMD mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan musyawarah dan melakukan pen-catatan serta penyimpanan administrasi yang ber-hubungan dengan kegiatan LMD;
- (3) Anggota LMD mempunyai tugas memperhatikan aspirasi dan kenyataan yang hidup dan berkembang dalam masyarakat Desa dan menyalurkan dalam rapat LMD.

Bagian Kedua Pola Maksimal Paragraf Kepala Desa

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Desa pada pola maksimal sama dengan uraian tugas Kepala Desa pada pola minimal sebagaimana tersebut pada pasal 11.

Paragraf 2 Sekretaris Desa

Pasal 25

Uraian tugas Sekretariat Desa pada pola maksimal sama dengan uraian tugas Sekretariat Desa pada pola minimal sebagaimana tersebut pada pasal 12.

Pasal 26

- (1) Urusan Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Urusan Pemerintahan berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Pemerintahan;
 - c. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemerintahan;
 - e. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
 - f. membantu pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
 - g. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membatu tugas-tugas di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang Pemerintahan;

- j. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Pemerintahan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- l. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-j awaban kepada atasan;

(2) Urusan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas

- a. menyusun langkah kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketentraman dan ketertiban;
- c. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
- e. membantu menyelenggarakan kegiatan administrasi pertahanan sipil;
- f. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- g. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban secara keseluruhan;
- j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. (3)

Urusan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Pembangunan berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. melakukan bimbingan di bidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan

kehidupan perekonomian masyarakat;

- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- f. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Desa;
- g. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Desa;
- h. membantu menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD);
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Pembangunan secara Keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(4) Urusan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

52

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan bimbingan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan

- p
e
n
d
i
d
i
k
a
n
m
a
s
y
a
r
a
k
a
t
;
d.
m
e
l
a
k
u
k
a
n
- masyarakat di bidang
kesejahteraan Rakyat;
- e. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana;
 - f. membantu pelaksanaan bimbingan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya;
 - g. membantu kegiatan pengumpulan Pania, Zakat; Infaq dan Shadaqah/Dana Sumbangan;
 - h. membantu pelaksanaan Pembangunan Dana Palang Merah Indonesia (PMI);
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Kesejahteraan Rakyat secara keseluruhan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - l. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (5) Urusan Keuangan mempunyai tugas :

p
e
l
a
y
a
n
a
n
k
e
p
a
d
a

- a. menyusun langkah kegiatan urusan Pemerintah-an berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang Desa;
- c. mengurus dan membayar gaji Pegawai;
- d. mengurus pembukuan keuangan Desa;
- e. mengurus pertanggung jawaban atas penggunaan keuangan yang telah dikeluarkan;
- f. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang keuangan;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Keuangan secara keseluruhan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

(6) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan urusan Umum berdasarkan data dan program Sekretariat Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. melakukan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris Desa;
- d. melaksanakan urusan Rumah Tangga;
- e. mengatur pelaksanaan rapat-rapat Dinas dan Upacara;
- f. melakukan urusan surat-menyurat,

kearsipan dan

54

ekspedisi;

g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemerintahan Desa;

h. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Kegiatan Urusan Umum secara keseluruhan;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(7) Masing-masing Urusan dipimpin oleh

seo
ran
g
Ke
pal
a
Ur
usa
n
yan
g
ber
ad
a
di
ba
wa
h
da
n
ber
tan
g-
gu
ng
j
aw
ab
ke
pa
da
Se
kre
tar
is.

pada pola maksimal sama dengan kedudukan, tugas dan fungsi serta uraian tugas Kepala Dusun dan pola minimal sebagaimana tersebut pada pasal 14, 15, 16 dan 17.

Paragraf 4
Lembaga Musyawarah
Desa

Pasal 28

Kedudukan, tugas dan fungsi serta uraian tugas Ketua LMD pada pola maksimal sama dengan Kedudukan, tugas dan fungsi serta uraian tugas Ketua LMD pada pola minimal sebagaimana tersebut pada pasal 18, 19, 20, 21 dan 23.

Pasal 29

Jumlah keanggotaan LMD sebanyak 15 (lima belas) orang dengan Susunan sebagai berikut :

- a. Ketua yang dijabat oleh Kepala Desa;

Paragraf 3
D u s u n

Pasal
27

Kedud
ukan,
tugas
dan
fungsi
serta
Uraia
n
tugas
Kepal
a
Dusun

- b. Sekretaris yang dijabat oleh Sekretaris;
- c. Anggota LMD sebanyak 9 (sembilan) orang tidak termasuk Ketua dan Sekretaris yang mencerminkan unsur Kepala Dusun dan Pemuka-pemuka masyarakat yang diambil antara lain dari kalangan Adat, Agama, Kekuatan Sosial Politik dan Golongan Profesi yang bertempat tinggal di Desa yang bersangkutan.

**BAB VI
TATA
KERJA**

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kepala Urusan dan Lembaga Musyawarah Desa melaksanakan koordinasi atas segala kegiatan pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kepala Desa memberikan keterangan pertanggung-jawaban kepada LMD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun;
- (3) Dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai tanggung jawab utama di bidang pembangunan, Kepala Desa dibantu oleh Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD).

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, lembaga musyawarah Desa melaksanakan rapat lembaga musyawarah Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan

Pemerintah Desa berkewajiban melaksanakan pengawasan melekat (Waskat).

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Desa bertanggung jawab memimpin dan

56

mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Desa bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KEPEGAWAI
AN

**Pasal
33**

(1) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Dusun diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 35

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 36

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di :
Denpasar Pada tanggal :
10 Juni 1998

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
BALI,

ttd. **AHIM**

ABDURAHIM

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali
Nomor : 177 Tanggal : 29
Oktober 1998
Seri : D Nomor : 174.

Plt. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat
I Bali, ttd.

DRS. I GUSTI AGUNG MAYUN

EMAN

Pembina Utama
Madya NIP.
010026454

KETERANGAN :
----- : GARISKOMANDO
-----: GARISKOORDINASI

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I BALI

Itcd.

AHIM ABDURAHIM

KETERANGAN :
----- : GARISKOMANDO
-----: GARISKOORDINASI

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I BALI

Itcd.

AHIM ABDURAHIM

