



BUPATI MALANG

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 18 TAHUN 2012
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA POLA KARIR
SEKRETARIS DESA**

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan adanya pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil, maka untuk memperjelas kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta pola karir Sekretaris Desa, dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Pola Karir Sekretaris Desa dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

14. 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;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 2/E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 1/D);
18. Peraturan Bupati Malang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 6/D);
19. Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

Memperhatikan : Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 8 Juni 2009 Nomor: 800/228/SJ tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Sekretaris Desa yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA POLA KARIR SEKRETARIS DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Bupati adalah Bupati Malang.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan.
6. Sekretaris Kecamatan adalah pimpinan Sekretariat Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
7. Sekretaris Desa adalah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Desa.
8. Sekretariat Desa merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
9. 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.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. 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.
12. Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini menetapkan Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pola Karir Sekretaris Desa.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretaris Desa adalah unsur staf pembantu Kepala Desa dan memimpin Sekretariat Desa.

- (2) Sekretaris Desa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi bertanggung jawab kepada Camat melalui Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 4

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur staf pembantu Kepala Desa dan memimpin Sekretariat Desa, yang mempunyai tugas:

- a. menjalankan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di desa serta memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Desa;
- b. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengelola perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

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

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kearsipan dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila berhalangan melakukan tugasnya, setelah mendapatkan pertimbangan dari Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

BAB IV POLA KARIR

Pasal 6

Sekretaris Desa dapat diangkat dalam jabatan lain yang dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme, kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan serta syarat obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Sekretaris Desa dilakukan oleh Camat melalui Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan atas pertimbangan Kepala Desa yang bersangkutan.
- (2) Pertimbangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk catatan hasil pekerjaan yang meliputi unsur kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama dan prakarsa berdasarkan data dan kinerja dari Sekretaris Desa.
- (3) Pertimbangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai salah satu bahan penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa.
- (4) Camat sebagai Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 8

Sekretaris Desa yang berprestasi luar biasa dan bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN****Pasal 9**

Sekretaris Desa diangkat oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 10

Sekretaris Desa diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI**PEMBINAAN****Pasal 11**

Pembinaan Sekretaris Desa dilakukan oleh Camat melalui Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 9 April 2012

BUPATI MALANG

Ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 10 April 2012

SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

ABDUL MALIK

NIP. 19570830 198209 1 001

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2012 Nomor 2/D