

**BUPATI BOGOR**

---

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
NOMOR 3 TAHUN 2000**

**TENTANG:  
PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan Desa secara tertib dan teratur, perlu didukung dengan organisasi dan tata kerja yang mengatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Desa;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan pembinaan kemasyarakatan di Desa, perlu pengaturan susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagai pedoman bagi penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Kabupaten Bogor dengan peraturan daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan

- Undang-undang, Rancangan peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyesuaian Peritilahan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan mengenai Desa;

**Dengan Persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini dimaksud dengan:

1. Pemerintah pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta para menteri;
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bogor;
4. Bupati adalah Bupati Bogor;
5. Camat adalah kepala kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bogor;
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan perangkat desa;

7. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintah Nasional dan berada di Daerah Kabupaten;
8. Badan Perwakilan Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut BPD adalah badan perwakilan yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang ada di desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan desa dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dan Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1). Pemerintah Desa adalah unsur penyelenggara Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk melaksanakan urusan rumah tangga desa.
- (2). Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang kepala desa yang bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok**

##### **Pasal 3**

Pemerintah Daerah mempunyai pokok melaksanakan urusan rumah tangga Desa, urusan pemerintah umum, pembangunan dan pembinaan masyarakat serta

menjalankan tugas pembantuan dan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan atau Pemerintah Kabupaten.

### **Bagian Ketiga**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pemerintah Desa mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan rumah tangga desa;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawab;
- c. pelaksanaan pembinaan perekonomian desa;
- d. pelaksanaan peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. pelaksanaan musyawarah penyelesaian perselisihan masyarakat desa;
- g. penyusunan, pengajuan rancangan peraturan desa;
- h. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan kepada Pemerintah Desa.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Unsur-unsur Organisasi**

#### **Pasal 5**

(1) Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah kepala desa;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah perangkat desa yang terdiri dari:
  1. Sekretariat Desa adalah unsur staf atau unsur pelayanan;
  2. Unsur pelaksana adalah unsur pembantu kepala desa yang melaksanakan urusan teknis di lapangan seperti urusan pamong tani desa (pacalang), urusan pengairan (ulu-ulu), dan lainnya;

3. Unsur wilayah adalah unsur pembantu kepala desa di wilayahnya seperti kepala dusun.
- (2) Sebutan kepala desa, unsur staf, unsur pelaksana di lapangan, serta unsur wilayah sebagai dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat dan diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati setelah mendapat pertimbangan DPRD.
- (3) Jumlah urusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi setiap desa yang didasarkan atas pertimbangan kebutuhan pelayanan, ketersediaan personal, serta kemampuan keuangan desa yang mengacu kepada pola organisasi Pemerintah Desa.
- (4) Dalam hal dilakukan pengurangan unsur-unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dilakukan dengan menggabungkan fungsi-fungsi urusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b.1 ke dalam urusan-urusan yang dibentuk.

## **Bagian Kedua**

### **Pola Organisasi Pemerintah Desa**

#### **Pasal 6**

- (1) Pola Organisasi Pemerintah Desa disusun berdasarkan Pola Minimal dan Pola Maksimal.
- (2) Pola Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan karakteristik Desa.

## **Bagian Ketiga**

### **Susunan Organisasi Pemerintah Desa Pola Minimal**

#### **Paragraf 1**

### **Susunan Organisasi Pola Minimal**

#### **Pasal 7**

Susunan Organisasi Pemerintah Deesa Pola Minimal terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretariat Desa yaitu staf atau unsur pelayanan, terdiri dari 3 (tiga) urusan;
- c. Unsur Pelaksana;
- d. Unsur Wilayah.

**Paragraf 2**  
**Kepala Desa**

**Pasal 8**

Kepala Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Pemerintah Desa dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga desa, urusan pemerintahan umum, pembangunan dan pembinaan masyarakat serta menjalankan tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan atau Pemerintah Kabupaten.

**Paragraf 3**  
**Sekretariat Desa**

**Pasal 9**

- (1) Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu kepala desa dalam menjalankan tugas, wewenang dan kewajiban pimpinan Pemerintah Desa
- (2) Sekreatriat Desa dipimpin oleh seorang sekretaris desa.

**Pasal 10**

Sekretariat Desa mempunyai tugas membantu kepala desa di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis adminstrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa.

**Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, sektratiat desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat desa;

- b. pengumpulan bahan, pengevaluasian data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah Desa, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan perekonomian dan kesejahteraan;
- e. pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa.

### **Pasal 12**

- (1) Sekretariat Desa terdiri dari:
  - a. Uusan Pemerintah;
  - b. Urusan Pembangunan;
  - c. Urusan Administrasi.
- (2) masing-masing urusan dipimpin oleh seorang kepala urusan.

### **Pasal 13**

#### **Urusan Pemerintah**

Urusan Pemerintah dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- e. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain;
- f. membantu pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pencatatan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti RW, RT dan kegiatan ketentraman dan ketertiban serta pertahanan sipil (hansip);
- h. melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan kepala desa;
- i. melaksanakan, mengawasi serta membina eks tapol c (G.30 S/PKI) dan kegiatan sosial politik lainnya;
- j. membantu tugas-tugas di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- l. membantu tugas-tugas dibidang pertahanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan ketentraman dan ketertiban;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

#### **Pasal 14** **Urusan Pembangunan**

Urusan Pembangunan dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perkonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. menyelenggarakan bimbingan di bidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- c. menyelenggarakan bimbingan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan reakyat;

- e. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian pelaksanaan pembangunan;
- f. melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan guna pembuatan daftar usulan rencana proyek/daftar usulan kegiatan serta mencatat daftar usulan proyek/daftar usulan kegiatan;
- g. melaksanakan pencatatan mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan ijin tempat usaha, ijin gangguan dan lainnya.
- h. menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, para penyandang cacat baik mental maupun fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas para narapidana;
- i. mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di desa;
- j. mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan program kependudukan (keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup);
- k. melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta jemaah haji di desa;
- l. melaksanakan kegiatan pencatatan bagi para peserta jemaah haji di desa;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan DKM, lumbung bahagia/beras perelek;
- n. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di desa;
- o. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana;
- p. membantu pelaksanaan bimbingan organisasi kemasyarakatan seperti LKMD, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan lainnya;
- q. membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sadaqah;
- r. membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia;
- s. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

## **Pasal 15**

### **Urusan Administrasi**

Urusan administrasi dalam membantu sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan;
- b. melaksanakan pengetikan surat-surat hasil persidangan dan rapat-rapat atau naskah lainnya;
- c. melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
- d. menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;
- e. melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan desa untuk dikembangkan;
- g. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat desa;
- i. melaksanakan pengelolaan buku administrasi umum;
- j. mencatat inventarisasi kekayaan desa;
- k. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya;
- l. merencanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk dikonsultasikan dengan BPD;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

### **Paragraf 3**

#### **Unsur Pelaksana**

## **Pasal 16**

Unsur Pelaksanaan seperti urusan Pamong Tani Desa (pacalang) dan Urusan Pengairan (ulu-ulu) mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan teknis di lapangan dan diatur lebih lanjut oleh kepala desa sesuai dengan asal usul desa.

## **Paragraf 4**

### **Unsur Wilayah**

- (1) Unsur wilayah atau unsur pembantu kepala desa di wilayah kerja seperti kepala dusun mempunyai fungsi membantu kepala desa dalam melaksanakan sebagian tugas kepala desa di wilayahnya masing-masing dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.
- (2) Bidang tugas unsur wilayah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut oleh kepala desa.

## **Bagian Keempat**

### **Susunan Organisasi Pemerintahan Desa Pola Maksimal**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi Pola Maksimal**

#### **Pasal 18**

Susunan Organisasi Pemerintah Desa Pola Maksimal terdiri dari:

- a. Kepala desa;
- b. Sekratriat Desa yaitu unsur staf atau unsur pelayanan, terdiri atas sebanyak-banyaknya 6 (enam) urusan;
- c. Unsur Pelaksana;
- d. Unsur wilayah

#### **Paragraf 2 Kepala Desa**

#### **Pasal 19**

Tugas pokok kepala desa adalah sama dengan tugas kepala desa pada Organisasi Pemerintah Desa Pola Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

### **Paragraf 3 Sekrtaris Desa**

#### **Pasal 20**

Kependudukan, tugas dan fungsi sekretaris desa adalah sama dengan kedudukan, tugas dan fungsi sekretaris desa pada Organisasi Pemerintah Desa Pola Minimal sebagai dimaksud dalam Pasal 9, 10, dan 11.

#### **Pasal 21**

- (1) Sekretaris Desa terdiri dari:
  - a. Urusan Pemerintah;
  - b. Urusan Pembangunan;
  - c. Urusan Perekonomian;
  - d. Urusan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Urusan Keuangan;
  - f. Urusan Umum.
- (2) masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan.

#### **Pasal 22**

##### **Urusan Pemerintah**

Urusan Pemerintah dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- e. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain;
- f. membantu pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan, mengawasi serta membina eks tapol c (G.30.S/PKI) dan kegiatan sosial Politik lainnya;
- h. membantu tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membantu tugas-tugas di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

### **Pasal 23**

#### **Urusan Pembangunan**

Urusan Pembangunan dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Pembangunan;
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan di desa;
- c. Melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan desa;
- d. Menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan
- e. Melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan guna pembuatan daftar usulan rencana proyek/daftar usulan kegiatan serta mencatat daftar usulan proyek/daftar usulan kegiatan;
- f. Membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik dilingkungan desa;
- g. Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan desa;
- h. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pembangunan;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

### **Pasal 24**

#### **Urusan Perekonomian**

Urusan Perekonomian dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas:

- a. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan dibidang pertanian, perindustrian maupun perekonomian lainnya;

- b. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit Desa, perkoperasian, perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya);
- c. Menyelenggarakan bimbingan dibidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- d. Melaksanakan pencatatan mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan izin tempat usaha, izin gangguan dan lainnya;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

## **Pasal 25**

### **Urusan Kesejahteraan Rakyat**

Urusan Kesejahteraan Rakyat dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengola dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. melaksanakan bimbingan di bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- c. memberi pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. memabntu pelaksanaan bimbingan organisasi kemasyarakatan seperti LKMD, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna Pramuka dan lainnya;
- e. membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah;
- f. membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- h. menyelenggarakan inventarisasi penduduk dan tuna karya, tuna wisma, tuna susila, para penyandang cacat baik mental maupun fisik, yatim pitu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas para narapidana;
- i. mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di desa;

- j. mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan program kependudukan (keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup);
- k. melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta jemaah haji di desa;
- l. melaksanakan kegiatan pencatatan dan perkembangan keagamaan, kegiatan badan amil zakat (BAZ) dan melaksanakan pengurusan administrasi kematian;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan DKM, lumbung bahagia/beras perelek;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

## **Pasal 26**

### **Urusan Keuangan**

Urusan Keuangan dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan desa untuk dikembangkan;
- c. melakukan kegiatan administrasi pajak dan retribusi yang dikelola oleh desa;
- d. melakukan kegiatan administrasi keuangan desa;
- e. merencanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk dikonsultasikan dengan BPD;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

## **Pasal 27**

### **Urusan Umum**

Urusan Umum dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan dan ekspedisi;
- b. melaksanakan pengetikan surat-surat hasil persidangan dan rapat-rapat atau naskah lainnya;
- c. melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
- d. menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;

- e. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat desa;
- g. melaksanakan pengelolaan buku administrasi umum;
- h. mencatat inventarisasi kekayaan desa;
- i. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

#### **Paragraf 4**

#### **Unsur Pelaksana**

#### **Pasal 28**

Tugas dan fungsi pelaksana adalah sama dengan pada organisasi Pola Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

#### **Paragraf 5**

#### **Unsur Wilayah**

#### **Pasal 29**

- (1) Unsur Wilayah atau unsur pembantu kepala desa di wilayah kerja yang disebut kepala dusun mempunyai fungsi membantu kepala desa dalam melaksanakan sebagian tugas kepala desa di wilayahnya masing-masing dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.
- (2) Bidang tugas unsur wilayah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut oleh kepala desa.

### **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan, unsur pelaksana dan unsur wilayah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi Desa sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD serta menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada bupati dengan tembusan kepada camat.
- (3) Sekratriis desa, unsur pelaksana, dan unsur wilayah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala desa serta melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala desa.
- (4) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris desa.

### **Pasal 31**

Bagian struktur organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

## **BAB V**

### **HAL MEWAKILI**

### **Pasal 32**

- (1) Dalam hal kepala desa berhalangan menjalankan tugas untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 21 (duapuluh satu) hari, maka sekretaris desa dapat mewakili kepala desa.
- (2) Dalam hal kepala desa berhalangan menjalankan tugas lebih dari 21 (duapuluh satu) hari sampai 6 (enam) bulan, maka BPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk sekretaris desa sebagai penjabat yang melaksanakan tugas (PYMT) kepala desa, yang mempunyai kewenangan sama dengan kepala desa, kecuali hal-hal yang berhubungan dengan:
  - a. pelepasan kekayaan desa;
  - b. pinjaman desa kepada pihak lain;
  - c. kerjasama dengan pihak lain yang bersifat membebani keuangan desa.

- (3) Dalam hal sekretaris desa berhalangan menjalankan tugas, maka kepala urusan dapat mewakili.
- (4) Dalam hal kepala desa berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, maka berlakulah ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 33**

Bupati dapat mendelegasikan wewenangnya untuk menunjuk pejabat yang melaksanakan tugas kepala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) kepada camat.

## **BAB VI PEMBENTUKAN ORGANISASI**

### **Pasal 34**

- (1) Pembentukan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan keputusan kepala desa dan persetujuan BPD
- (2) Setiap pembentukan atau perubahan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan oleh kepala desa kepada Bupati dengan tembusan kepada camat, selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari sejak ditetapkan.

## **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 35**

Pembinaan, bimbingan dan pengarahan serta pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.

**BAB VIII**  
**MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEPALA DESA**

**Pasal 36**

- (1) Kepala Desa menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada BPD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) BPD dapat menolak pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Kepala Desa wajib melengkapi atau menyempurnakan pertanggungjawaban yang ditolak oleh BPD sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 selambat-lambatnya 30 hari sejak saat penolakan tertulis disampaikan oleh BPD 1 kepada kepala desa.
- (4) Kepala desa yang pertanggungjawabannya ditolak oleh BPD untuk kedua kalinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat diusulkan kepada bupati untuk diberhentikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Dengan berlakunya, peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah kabupaten Bogor Nomo 061.1/Perda/06/DPRD/1983 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Hal-hal belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh bupati.

### **Pasal 39**

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatan dalam lembaran daerah.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 27 Mei 2000

BUPATI BOGOR  
AGUS UTARA EFENDI

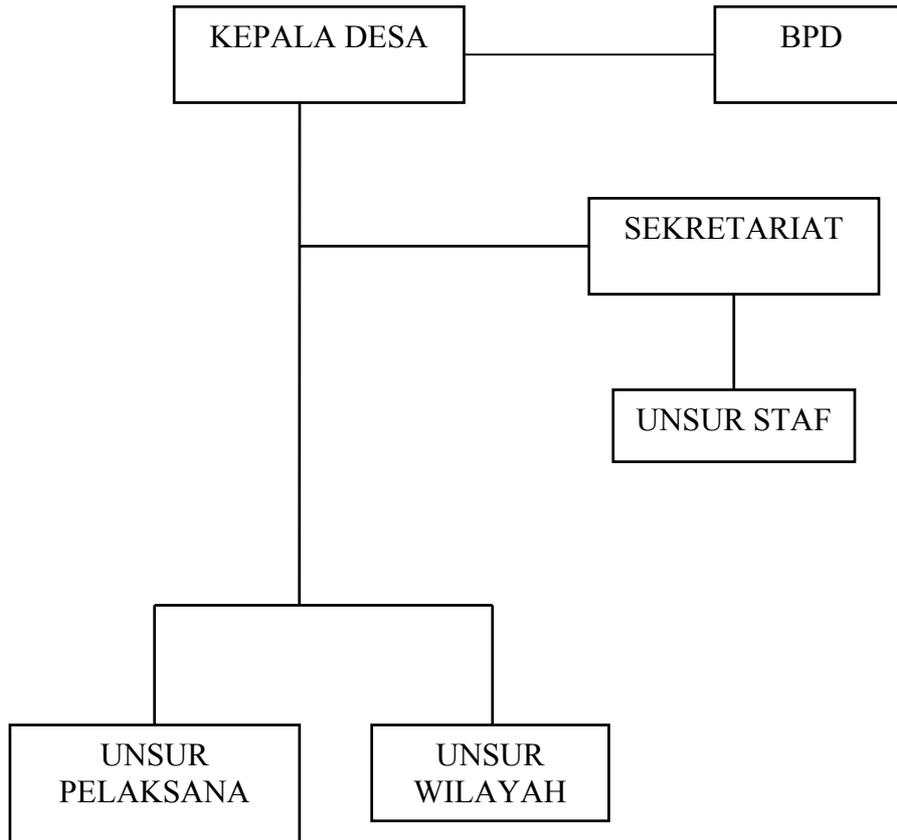
Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 27 Mei 2000

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOGOR

DUDDY SUJUDI  
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
Tahun 2000 Nomor 13

**Lampiran : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR**  
**Nomor : 3**  
**Tahun : 2000**  
**Tentang : Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA**



BUPATI BOGOR

AGUS UTARA EFFENDI