

**KEPALA DESA KALONGLIUD  
KECAMATAN NANGGUNG – KABUPATEN BOGOR**

---

**PERATURAN DESA KALONGLIUD  
NOMOR 02 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA KALONGLIUD**

- Menimbang : a. Bahwa dalam penyelenggaraan Pemerintah 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 efektifitas penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di desa, perlu penyusunan organisasi dan tata kerja sebagai pedoman bagi penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- c. Bahwa diperlukan penetapan Bendaharawan Desa dalam organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 1999, tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyesuaian Peristilahan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999, tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa;

4. PERDA Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
5. PERDA Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2000, tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;

**Dengan Persetujuan**

**BADAN PERWAKILAN DESA KALONGLIUD**

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DESA KALONGLIUD TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD, adalah DPRD Kabupaten Bogor;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor;
3. Bupati adalah Bupati Bogor;
4. Camat adalah Kepala Kecamatan Nanggung, sebagai perangkat daerah Kabupaten Bogor;
5. Desa atau yang disebut nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah Kabupaten;
6. Pemerintah Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Pemerintah Desa Kalongliud dan Badan Perwakilan Desa Kalongliud;

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain, dan Perangkat Desa;
8. Badan Perwakilan Desa atau yang disebut dengan nama lain, yang disebut BPD adalah unsur masyarakat yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang berada di desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa;
9. Tugas pembantuan adalah penugasan dari 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 mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.

## **BAB II**

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

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Pemerintah Desa adalah unsur penyelenggara Pemerintahan 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 Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga desa, urusan pemerintahan umum, pembangunan dan pembinaan masyarakat serta menjalankan tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pasal 3 Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan rumah tangga desa;
- b. Pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Pelaksanaan pembinaan perekonomian desa;
- d. Pelaksanaan peningkatan partisipasi dan swadaya gotong rotong 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**

Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Desa;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Perangkat Desa ditambah Bendaharawan Desa yang terdiri dari :
  1. Sekretariat Desa adalah unsur staf atau unsur pelayanan;
  2. Bendaharawan Desa adalah unsur bendahara;
  3. Unsur Pelaksana adalah unsur pembantu Kepala Desa yang melaksanakan urusan teknis dilapangan yaitu Pamong Tani (Pacalang) dan Ulu-ulu (Ketua Mitra Cai);

4. Unsur Wilayah adalah unsur pembantu Kepala Desa di wilayahnya adalah Kepala Dusun.

## **Bagian Kedua Pola Organisasi Desa**

### **Pasal 6**

Pola organisasi desa yang disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan desa adalah Pola Minimal, ditambah Bendaharawan Desa

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

### **Paragraf 1 Susunan Organisasi Pola Minimal**

#### **Pasal 7**

- (1) Susunan Pemerintah Desa pola minimal terdiri dari :
  - a. Kepala Desa;
  - b. Sekretariat Desa adalah unsur staf dan unsur pelayanan;
  - c. Unsur Pelaksana;
  - d. Unsur Wilayah.
- (2) Bendaharawan Desa adalah unsur bendahara dan dibantu oleh kolektor.

### **Paragraf 2 Kepala Desa**

#### **Pasal 8**

Kepala Desa mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan sebagaimana dimaksud pada pasal 3.

### **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) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang sekretaris.

#### **Pasal 10**

Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dibidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 10 sekretariat desa mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat desa;
- b. Pengumpulan bahan, pengevaluasian data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan desa, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. Pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan;
- e. Pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa;
- f. Penyusunan program kerja tahunan desa;
- g. Penyusunan laporan pemerintah desa.

#### **Pasal 12**

- (1) Sekretariat Desa terdiri dari :

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

(2) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang kepala urusan.

### **Pasal 13** **Urusan Pemerintahan**

Urusan Pemerintahan dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengelola dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban dan menyusun laporan ;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. Melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi terhadap masyarakat antara lain:
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - Pemungutan Pajak dan Retribusi;
  - Pencatatan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - Pelayanan catatan sipil;
  - Pembukuan adminstrasi Perdes dan Keputusan Kepala Desa;
  - Bidang pertahanan;
- d. Membantu pelaksanaan PEMILU;
- e. Pengawasan dan pembinaan ex TAPOL;
- f. Membantu pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengamanan bencana akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

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

Urusan pembangunan dalam membantu sekretariat desa mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data serta laporan dibidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat diantaranya :
  - Bimbingan koperasi, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan ekonomi lainnya;
  - Bimbingan bidang keagamaan, olah raga, KB, kesehatan;

- Pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan;
- b. Meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat;
- c. Membantu tugas sosial seperti :
  - Palang merah indonesia;
  - Inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, tuna daksa, jompo dan yatim piatu dan sebagainya;
- d. Mempersiapkan daftar usulan rencana proyek / usulan kegiatan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan / pemeliharaan prasarana fisik di desa;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

### **Pasal 15** **Urusan Administrasi**

Urusan administrasi dalam membantu sekretaris desa mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas kesekretariatan dan rumah tangga desa;
- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian aparat desa dan pengelolaan buku administrasi umum;
- c. Persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan desa;
- e. Merencanakan penyusunan ABP-Desa untuk dikonsultasikan kepada BPD;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Desa.

### **Paragraf 3** **Unsur Pelaksana**

#### **Pasal 16**

Unsur pelaksana seperti Pamong Tani (Pacalang) dan Urusan Pengairan mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelaksana teknis dilapangan seperti :

- a. Dalam melaksanakan tugas, pacalang membawahi organisasi kelompok tani;
- b. Dalam melaksanakan tugas pengairan, ulu-ulu membawahi organisasi mitra cai.



**Paragraf 4**  
**Unsur Wilayah**

**Pasal 17**

Unsur wilayah adalah Kepala Dusun mempunyai fungsi membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.

**BAB IV**

**TUGAS DAN PERSYARATAN BENDAHARAWAN DESA**

**Pasal 18**

Bendaharawan Desa mempunyai tugas menerima, menyimpan, mencatat, membayar atau menyerahkan uang, surat-surat berharga dan barang-barang milik desa atas perintah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

**Pasal 19**

Syarat-syarat menjadi bendaharawan desa adalah :

- a. Memiliki mental yang baik, berdedikasi dan loyalitas yang tinggi;
- b. Memiliki pengetahuan tentang pengadministrasian keuangan;
- c. Sekurang-kurangnya memiliki ijazah SLTP / sederajat.

**Pasal 20**

Mekanisme pengangkatan Bendaharawan Desa adalah sebagai berikut :

- (1) Bendahara diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan dari Bpd.
- (2) Dalam keadaan mendesak Kepala Desa dapat memberhentikan Bendaharawan Desa dan melaporkan kepada BPD, selambat-lambatnya 7 hari setelah pemberhentian.
- (3) BPD dapat menolak maupun menyetujui keputusan tentang pengangkatan atau pemberhentian Bendahara Desa.
- (4) Dalam hal keputusan ditolak oleh BPD, maka Kepala Desa mengajukan calon lain selambat-lambatnya dalam waktu 15 hari.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi desa sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan laporannya kepada Bupati dan tembusan Camat.
- (3) Perangkat Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (4) Kepala Urusan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.
- (5) Bendaharawan Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa, dan dalam melaksanakan tugasnya dapat dikenakan tuntutan ganti rugi dalam hal ada penyelewengan antara lain :
  - Dalam perhitungan;
  - Pengelolaan keuangan;
  - Pencatatan administrasi keuangan.

**Pasal 22**

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa.

**BAB VI**  
**HAL MEWAKILI**

**Pasal 23**

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan menjalankan tugasnya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 21 (dua puluh satu) hari, maka Sekretaris Desa dapat mewakilinya.
- (2) Dalam hal Kepala Desa berhalangan lebih dari 21 sampai 6 (enam) bulan, maka BPD dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Sekretaris Desa sebagai pejabat

yang melaksanakan tugas (PYMT) Kepala Desa dengan kewenangan yang sama kecuali:

- a. Pelepasan kekayaan desa;
  - b. Pinjaman desa kepada pihak lain;
  - c. Kerjasama dengan pihak lain yang membebani keuangan desa.
- (3) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan menjalankan tugas, maka kepala urusan dapat mewakilinya.
- (4) Dalam hal Kepala Desa berhalangan lebih dari 6 bulan, maka berlakulah ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **MEKANISME PERTANGGUNG JAWABAN KEPALA DESA**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Desa menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada BPD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- (2) BPD dapat menolak pertanggung jawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1);
- (3) Kepala Desa wajib melengkapi pertanggung jawaban yang ditolak oleh BPD selambat-lambatnya 30 hari sejak saat penolakan tertulis disampaikan oleh BPD kepada Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa yang pertanggungjawabannya ditolak oleh BPD untuk kedua kalinya sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (3) dapat diusulkan kepada Bupati untuk diberhentikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak dapat mencalonkan kembali sebagai Kepala Desa untuk periode berikutnya.

## **BAB VIII**

### **PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**

#### **Pasal 25**

Pembentukan dan perubahan organisasi dan tata kerja akan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa atas persetujuan BPD dan dilaporkan kepada Bupati tembusan Camat.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan desa ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa.

#### **Pasal 27**

Peraturan desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan desa ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Desa Kalongliud.

Ditetapkan di Desa  
Pada tanggal 19 Maret 2001

**KEPALA DESA KALONGLIUD**

Diundangkan di Desa  
Pada tanggal 27 Maret 2001

**SEKRETARIS DESA**

**BADRIAH**

LEMBARAN DESA KALONGLIUD  
TAHUN 2001 NOMOR :...03.....