

**PERATURAN DESA MALASARI
NOMOR : 02 TAHUN 2001**

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MALASARI,

Menimbang :

- a. bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertib dan teratur perlu didukung dengan organisasi dan tata kerja yang mengatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan desa.
- b. bahwa dalam efektifitas penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di desa, perlu penyusunan organisasi dan tata kerja sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- c. bahwa diperlukan penetapan Bendaharawan Desa dalam organisasi dan tata kerja pemerintahan desa.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintah daerah (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 MALASARI**

MEMUTUSKAN

**Menetapkan: PERATURAN DESA MALASARI 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 Malasari adalah kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Pemerintah Desa Malasari dan Badan Perwakilan Desa Malasari.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan perangkat Desa.
8. Badan Perwakilan Desa atau yang disebut nama lain, yang disebut BPD adalah unsur masyarakat yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang berada di Desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap 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 manusi 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 penyelenggaraan 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 Badan Perwakilan Desa (BPD).

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Pemerintah Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan 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 sebagaimana 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 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

Organisasi pemerintah Desa terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Kepala Desa,
2. Unsur pembantu pimpinan adalah perangkat desa ditambah bendaharawan desa yang terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa adalah unsur staf atau unsur pelayan.
 - b. Bendaharawan Desa adalah unsur Bendahara.
 - c. Unsur pelaksana adalah unsur pembantu Kepala Desa yang melaksanakan urusan teknis dilapangan yaitu pamong tani (pacalang) dan ulu-ulu(KMC)
 - d. Unsur wilayah adalah unsur pembantu Kepala Desa diwilayahnya adalah Kepala Dusun.

Bagian Kedua Pola Organisasi Pola Maksimal Paragraf 1 Susunan Organisasi Pemerintahan Desa Pola Maksimal Pasal 7

1. Susunan pemerintahan Desa pola maksimal terdiri dari:

- a. Kepala Desa,
 - b. Sekretaris Desa adalah unsur staf dan unsur pelayanan terdiri atas 5 (lima) orang,
 - c. Unsur pelaksana,
 - d. Unsur Wilayah.
2. Bendaharawan Desa adalah unsur bendahara dan dibantu oleh Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Desa

Pasal 8

Kepala desa mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga).

Paragraf 3

Sekretaris Desa

Pasal 9

1. Sekretaris Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas, wewenang dan kewajiban pimpinan pemerintahan desa
2. Sekretaris 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 membantu Kepala Desa sebagaimana dimaksud pasal 10 sekretariat 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 pemerintahan desa, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
- c. Pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintah, 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.
- f. Penyusunan program kerja tahunan desa.
- g. Penyusunan laporan pemerintah desa

Pasal 12

1. Sekretariat desa terdiri dari :
 - a. Urusan pemerintahan;
 - b. Urusan perekonomian dan pembangunan;
 - c. Urusan kesejahteraan rakyat;
 - d. Urusan keuangan;
 - e. Urusan umum
2. Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan.

Pasal 13

Urusan Pemerintahan

Urusan pemerintahan dalam membantu tugas 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 kepada masyarakat dalam pembuatan kartu Tanda Penduduk;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan;

- e. membantu tugas-tugas dibidang pemungutan pajak, retribusi dan atau 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 dibidang pertahanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membantu tugas-tugas dibidang administrasi kependudukan dan catatan sipil
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

Pasal 14

Urusan Perekonomian dan Pembangunan

Urusan perekonomian dan pembangunan dalam membantu tugas Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi perekonomian dan pembangunan;
- 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 rencana kegiatan serta mencatat daftar usulan proyek/daftar usulan rencana kegiatan;
- f. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan saran dan prasarana fisik di lingkungan desa;
- g. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di desa;
- h. mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan di bidang pertanian, perindustrian maupun perekonomian lainnya;
- i. mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit desa, perkreditan, perkoperasian, serta lembaga perekonomian lainnya);

- j. menyelenggarakan bimbingan dibidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- k. melaksanakan pencatatan mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan izin tempat usaha, izin gangguan dan lainnya;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 15

Urusan Kesejahteraan rakyat (Kesra)

Urusan Kesejahteraan rakyat dalam membantu sekretaris desa, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan mengolah dan mengevaluasi data dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. melaksanakan bimbingan dibidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- c. memberi pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat;
- d. membantu pelaksanaan bimbingan organisasi kemasyarakatan seperti LKMD, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Organisasi kepemudaan, dan lainnya;
- e. membina kegiatan pengumpulan Zakat, infaq dan shodaqoh;
- f. membantu pelaksanaan pemungutan dan Palang Merah Indonesia;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 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 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, lingkungan hidup dan transmigrasi;
- k. Melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta jemaah haji di desa.

- l. Melaksanakan perkembangan kegiatan keagamaan, kegiatan badan Amiiil Zakat (BAZ) dan melaksanakan pengurusan administrasi kematian;
- m. Melaksanakan pembinaan DKM, lumbung bahagia, beras beras perelek;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Pasal 16

Urusan Keuangan

Urusan keuangan dalam membantu tugas Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan perangkat Desa sesuai dengan peraturan 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 17

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/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 serta bangunan milik desa;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat desa;
- g. mengelola dan mengerjakan buku administrasi umum;

- h. mencatat inventarisasi kekayaan desa;
- i. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas serta kegiatan kerumah tanggaan pada umumnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

Paragraf 4

Unsur Pelaksanaan

Pasal 18

Tugas dan Fungsi

Unsur Pelaksanaan seperti Urusan Pamong Tani Desa (Pacalang) dan Urusan Pengairan (Ulu-ulu) mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelaksana teknis di lapangan dan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa dengan memperhatikan asal-usul Desa dan persetujuan BPD.

Paragraf 5

Unsur Wilayah

Pasal 19

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 20

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

Pasal 21

Syarat-syarat menjadi Bendaharawan Desa adalah:

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

Pasal 22

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 10 hari setelah pemberhentian;
3. BPD dapat menolak maupun menyetujui keputusan tentang pengangkatan atau pemberhentian Bendaharawan Desa;
4. Dalam hal keputusan ditolak oleh BPD, maka kepala desa mengajukan calon lain selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

1. Kepala Desa dan perangkat desa wajib menerapkan prinsip kordinasi 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 kepada Camat.
3. Perangkat Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.
4. Kepala Urusan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.

5. Bendaharawan Desa bertanggung jawab Kepala Desa, dan dalam melaksanakannya tugasnya dapat dikarenakan tuntutan ganti rugi dalam hal ada penyelewengan antara lain:
 - a. dalam perhitungan.
 - b. Pengelolaan keuangan.
 - c. Pencatatan administrasi keuangan.
 - d. Dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Pasal 24

Bagan struktur organisasi pemerintah desa terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan daerah peraturan desa.

BAB VI HAL MEWAKILI

Pasal 25

1. Dalam hal Kepala Desa berhalangan menjalankan tugas untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 21 (duapuluh satu) hari, maka sekretaris desa dapat mewakilinya.
2. Dalam hal kepala desa berhalangan lebih dari 21 (duapuluh satu) hari sampai dengan 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 melaksanakan tugas, maka Kepala Urusan dapat mewakilinya.
4. Dalam hal kepala desa berhalangan lebih dari 6 (enam bulan), maka berlakulah ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
MEKANISME PERTANGGUNG JAWABAN KEPALA DESA

Pasal 26

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 26 ayat 1 (satu).
3. Kepala Desa wajib melengkapi pertanggung jawaban yang ditolak oleh BPD selambat-lambatnya 30 hari sejak saat penolakan secara tertulis disampaikan oleh BPD kepada kepala desa.
4. Kepala Desa yang pertanggung jawabannya ditolak oleh BPD kedua kalinya sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (3) dapat diusulkan kepada bupati untuk diberhentikan sesuai dengan peraturan yang dan tidak dapat mencalonkan kembali sebagai kepala Desa periode berikutnya.

BAB VIII
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 27

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 28

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

Pasal 29

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap warga mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan desa ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Desa Malasari.

Ditetapkan di Desa Malasari

Pada tanggal 25 bulan

September tahun 2001

KEPALA DESA MALASARI

ttd

SARMAT

Diundangkan di Desa Malasari

Pada tanggal 6 bulan Oktober tahun 2001

SEKRETARIS DESA MALASARI

ttd

SUKANDAR