



LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 12 TAHUN 2004 SERI : NOMOR : 10

---

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 8 TAHUN 2004

TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa, maka perlu mengatur kembali tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana

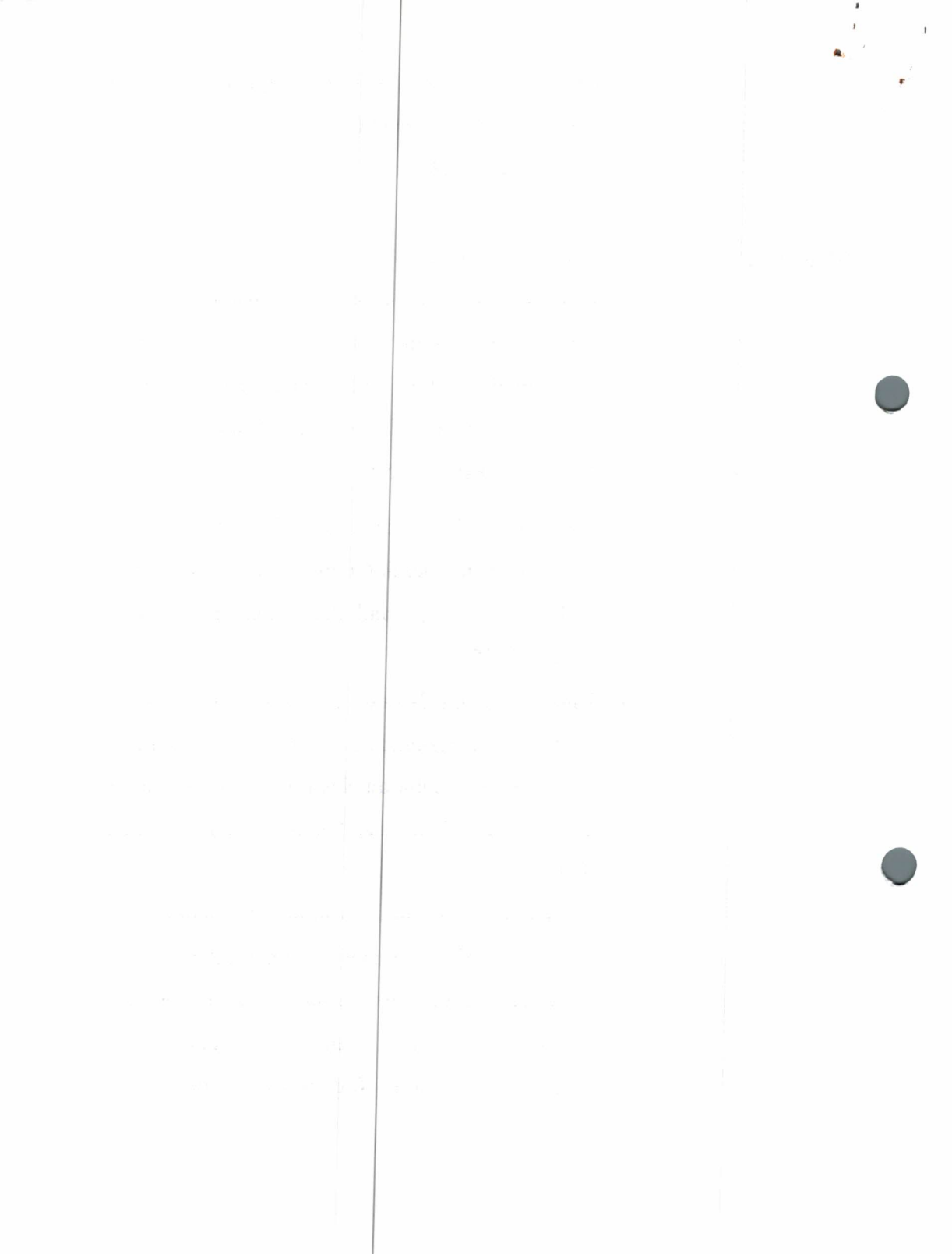


100

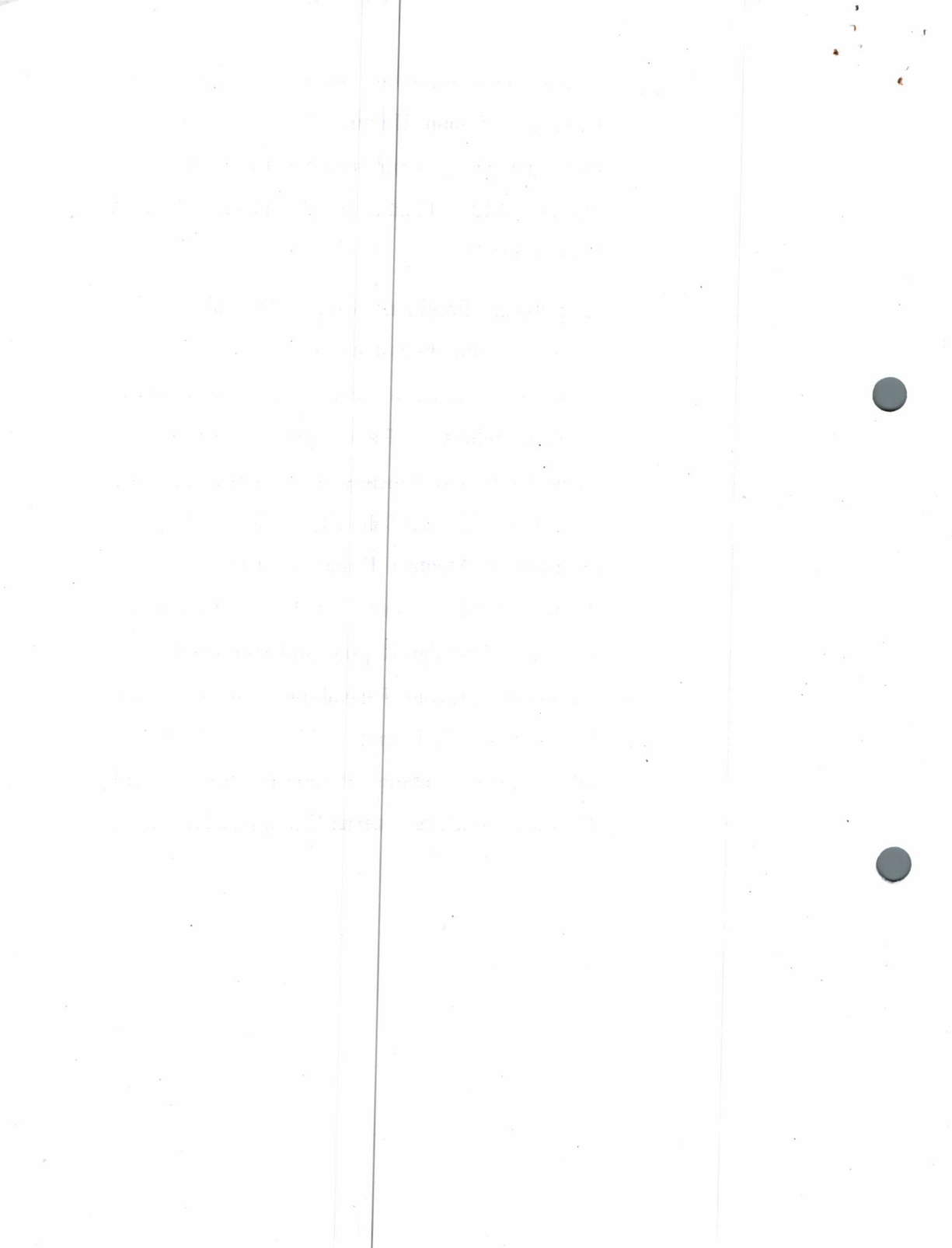


tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

- Mengingat :
1. Undang – undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
  2. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839 );
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;



5. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4155);
6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70 );
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 2002 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa ;
8. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 75/KPTS-DPRD/2001 tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kebumen.



**Dengan persetujuan**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN**  
**KEBUMEN**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN**  
**KEBUMEN TENTANG SUSUNAN**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**PEMERINTAH DESA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kebumen.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Kebumen.
6. 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

中国科学院植物研究所

植物研究所

植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所

中国科学院植物研究所



sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah.

7. Pemerintahan Desa adalah kegiatan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa.
8. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Lembaga Legislasi dan Pengawasan dalam hal pelaksanaan Peraturan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Keputusan Kepala Desa.
9. Peraturan Desa adalah semua Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Badan Perwakilan Desa.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan .
11. Perangkat Desa adalah unsur Pemerintah Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Pembantu Kepala Urusan, Unsur Pelaksana Teknis Lapangan dan Kepala Dusun.
12. Sekretaris Desa adalah Pimpinan Sekretariat Desa.
13. Kepala Urusan adalah unsur Staf yang membantu tugas Sekretaris Desa.
14. Pembantu Kepala Urusan adalah Unsur Staf membantu Kepala Urusan.
15. Pelaksana Teknis Lapangan adalah Unsur Pelaksana Tugas Kepala Desa Bidang Tertentu di Desa.
16. Dusun adalah bagian wilayah Desa yang dipimpin oleh Kepala Dusun.

1. Die ...  
2. Die ...  
3. Die ...  
4. Die ...  
5. Die ...  
6. Die ...  
7. Die ...  
8. Die ...  
9. Die ...  
10. Die ...  
11. Die ...  
12. Die ...  
13. Die ...  
14. Die ...  
15. Die ...

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEMERINTAH DESA**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :
  - a. Kepala Desa ;
  - b. Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Unsur Staf yaitu Sekretariat Desa ;
  - b. Unsur Pelaksana Teknis Lapangan ;
  - c. Unsur Wilayah yang disebut Kepala Dusun.
- (3) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Desa ;
  - b. Kepala Urusan ;
  - c. Pembantu Kepala Urusan.
- (4) Jumlah Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b, terdiri sedikit-dikitnya 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima), terdiri dari Kepala Urusan Pemerintahan, Kepala Urusan Pembangunan, Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Urusan Keuangan.
- (5) Apabila kemampuan Desa memungkinkan Kepala Urusan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Kepala Urusan dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan.

10/10/1945

Dear Mr. [Name],

I have received your letter of the 2nd inst. regarding the [subject]. I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the [reason] is that the [department] is still in the process of [action].

I am sure that you will understand the necessity for this delay and that I will be able to advise you further as soon as the [situation] has been clarified.

Very truly yours,

[Signature]

- (6) Unsur Pelaksana Teknis Lapangan dapat diisi sesuai kemampuan dan kebutuhan desa.
- (7) Kepala Dusun diisi sesuai jumlah wilayah dusun yang ada.

#### Pasal 3

Contoh Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa dengan 3 (tiga) Kepala Urusan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 4

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai dengan kondisi dan kemampuan desa setempat.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS, KEWAJIBAN DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Desa

#### Pasal 5

Kepala Desa adalah unsur Pemerintah Desa yang berkedudukan sebagai :

- a. Pimpinan Organisasi Pemerintah Desa yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa dan urusan Pemerintahan Umum;

1950-1951  
1952-1953  
1954-1955  
1956-1957  
1958-1959  
1960-1961  
1962-1963  
1964-1965  
1966-1967  
1968-1969  
1970-1971  
1972-1973  
1974-1975  
1976-1977  
1978-1979  
1980-1981  
1982-1983  
1984-1985  
1986-1987  
1988-1989  
1990-1991  
1992-1993  
1994-1995  
1996-1997  
1998-1999  
2000-2001  
2002-2003  
2004-2005  
2006-2007  
2008-2009  
2010-2011  
2012-2013  
2014-2015  
2016-2017  
2018-2019  
2020-2021  
2022-2023  
2024-2025

1950

1950-1951  
1952-1953  
1954-1955  
1956-1957  
1958-1959  
1960-1961  
1962-1963  
1964-1965  
1966-1967  
1968-1969  
1970-1971  
1972-1973  
1974-1975  
1976-1977  
1978-1979  
1980-1981  
1982-1983  
1984-1985  
1986-1987  
1988-1989  
1990-1991  
1992-1993  
1994-1995  
1996-1997  
1998-1999  
2000-2001  
2002-2003  
2004-2005  
2006-2007  
2008-2009  
2010-2011  
2012-2013  
2014-2015  
2016-2017  
2018-2019  
2020-2021  
2022-2023  
2024-2025

1950

1950-1951  
1952-1953  
1954-1955  
1956-1957  
1958-1959  
1960-1961  
1962-1963  
1964-1965  
1966-1967  
1968-1969  
1970-1971  
1972-1973  
1974-1975  
1976-1977  
1978-1979  
1980-1981  
1982-1983  
1984-1985  
1986-1987  
1988-1989  
1990-1991  
1992-1993  
1994-1995  
1996-1997  
1998-1999  
2000-2001  
2002-2003  
2004-2005  
2006-2007  
2008-2009  
2010-2011  
2012-2013  
2014-2015  
2016-2017  
2018-2019  
2020-2021  
2022-2023  
2024-2025

1950

1950-1951  
1952-1953  
1954-1955  
1956-1957  
1958-1959  
1960-1961  
1962-1963  
1964-1965  
1966-1967  
1968-1969  
1970-1971  
1972-1973  
1974-1975  
1976-1977  
1978-1979  
1980-1981  
1982-1983  
1984-1985  
1986-1987  
1988-1989  
1990-1991  
1992-1993  
1994-1995  
1996-1997  
1998-1999  
2000-2001  
2002-2003  
2004-2005  
2006-2007  
2008-2009  
2010-2011  
2012-2013  
2014-2015  
2016-2017  
2018-2019  
2020-2021  
2022-2023  
2024-2025

1950

1950

1950

1950-1951  
1952-1953  
1954-1955  
1956-1957  
1958-1959  
1960-1961  
1962-1963  
1964-1965  
1966-1967  
1968-1969  
1970-1971  
1972-1973  
1974-1975  
1976-1977  
1978-1979  
1980-1981  
1982-1983  
1984-1985  
1986-1987  
1988-1989  
1990-1991  
1992-1993  
1994-1995  
1996-1997  
1998-1999  
2000-2001  
2002-2003  
2004-2005  
2006-2007  
2008-2009  
2010-2011  
2012-2013  
2014-2015  
2016-2017  
2018-2019  
2020-2021  
2022-2023  
2024-2025

- b. Pimpinan masyarakat dengan memperhatikan nilai-nilai budaya setempat serta menjalin kerjasama dengan pimpinan masyarakat lainnya

#### Pasal 6

- (1) Kepala Desa mempunyai tugas dan kewajiban ;
- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
  - b. membina kehidupan masyarakat desa ;
  - c. membina perekonomian desa ;
  - d. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa ;
  - e. mendamaikan perselisihan masyarakat di desa ;
  - f. mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukumnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Desa mempunyai fungsi sebagai :
- a. pelaksana kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga Desa ;
  - b. penggerak partisipasi masyarakat dalam wilayah desanya ;
  - c. pelaksana tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah ;
  - d. pelaksana tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa ;
  - e. koordinator pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di desa ;
  - f. pelaksana urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas suatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga desa.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Section 1

Main body of faint, illegible text, possibly a list or a series of entries.

Second section of faint, illegible text, continuing the list or entries.

Third section of faint, illegible text, possibly a concluding paragraph or a separate entry.



Bagian Kedua  
Sekretariat Desa

Pasal 7

- (1) Sekretariat Desa adalah unsur pelayanan yang berada di bawah Kepala Desa
- (2) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa.

Pasal 8

Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan pelaksanaan dan pembinaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta membantu pelayanan ketatausahaan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 8, Sekretaris Desa mempunyai fungsi sebagai :

- a. pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan;
- b. pelaksana administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. koordinator kegiatan Perangkat Desa;
- d. pengumpul dan pengolah bahan, evaluasi data dan perumus program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;

1941

1942

1943

1944

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

- e. pelayan masyarakat di bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat ;
- f. penyusun program kerja tahunan dan pelaporannya;
- g. pelaksana tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melakukan tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Urusan Pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Urusan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai :
  - a. penyusun rencana dan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa dan Pemerintahan Umum;
  - b. penyusun program dan penyelenggaraan pengadministrasian pemerintahan dan perlindungan masyarakat;
  - c. pembantu pelaksana tugas di bidang administrasi pungutan pajak, restribusi dan pendapatan lain-lain;
  - d. penyusun program dan pengadministrasian di bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - e. penyusun rencana dan pelaksana administrasi penyaluran bantuan kepada masyarakat akibat bencana alam dan bencana lainnya ;
  - f. pengumpul bahan-bahan rapat Kepala Desa ;
  - g. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Section header or title, centered on the page.

First main paragraph of text, containing several lines of faint, illegible content.

Second main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Third main paragraph of text, concluding the faint, illegible content.

## Pasal 11

- (1) Kepala Urusan Pembangunan mempunyai tugas menyusun rencana, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan serta menyusun laporan di bidang pembangunan desa dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Urusan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai :
  - a. penyusun program dan penyelenggara administrasi pembangunan di desa ;
  - b. penyusun program dan pembimbing di bidang administrasi perekonomian, distribusi dan produksi ;
  - c. penyusun program dan pelayan masyarakat di bidang administrasi perekonomian pembangunan ;
  - d. penyusun program dan pelaksana kegiatan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat ;
  - e. penyusun program dan pembantu pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik di lingkungan desa ;
  - f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

## Pasal 12

- (1) Kepala Urusan Umum mempunyai tugas melakukan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya tersebut pada ayat (1), Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi sebagai :
  - a. penyusun program dan penyelenggara ketatausahaan;
  - b. penyusun program dan penyelenggara kearsipan;

The first part of the report is devoted to a general  
 description of the project and its objectives. It  
 is followed by a detailed account of the work  
 done during the period covered by the report.  
 The results of the work are then presented and  
 discussed. Finally, a summary of the work is  
 given, together with some conclusions and  
 suggestions for further work.

The second part of the report is devoted to a  
 detailed description of the work done during  
 the period covered by the report. It is  
 followed by a detailed account of the work  
 done during the period covered by the report.  
 The results of the work are then presented and  
 discussed. Finally, a summary of the work is  
 given, together with some conclusions and  
 suggestions for further work.

- c. penyusun program dan pelaksana administrasi kepegawaian ;
- d. penyusun program dan pelaksana administrasi perlengkapan dan inventaris desa;
- e. penyusun program dan pelaksana urusan rumah tangga sekretariat desa ;
- f. pelaksana tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.

### Pasal 13

- (1) Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun rencana, mengendalikannya, mengevaluasi dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai :
  - a. penyusun program dan pelayan masyarakat di bidang administrasi kesejahteraan sosial;
  - b. penyusun program dan pembina dalam bidang administrasi keagamaan, Keluarga Berencana, kesehatan dan pendidikan masyarakat ;
  - c. penyusun program dan pembantu administrasi pengumpulan zakat, infak dan shodaqoh;
  - d. penyusun program dan penyelenggara administrasi di bidang kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Section header or title, centered on the page.

Main body of faint, illegible text, consisting of several paragraphs.





#### Pasal 14

- (1) Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi pengelolaan keuangan desa yang meliputi pengelolaan sumber pedapatan dan pengembangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi sebagai :
  - a. pencatat penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa ;
  - b. penyusun program dan evaluasi sumber pendapatan Desa ;
  - c. penyusun kegiatan administrasi keuangan Desa ;
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.

#### Pasal 15

Pembantu Kepala Urusan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Urusan yang bersangkutan.

#### Pasal 16

Penggabungan tugas-tugas Kepala Urusan bagi Desa yang menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa kurang dari 5 (lima) Kepala Urusan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, the document highlights the need for regular audits. By conducting periodic reviews, any discrepancies can be identified and corrected promptly. This proactive approach helps in maintaining the integrity of the financial information.

Furthermore, it is noted that clear communication is essential. All parties involved should be kept informed of the current status and any changes that may affect the records. This collaborative effort is key to successful record-keeping.

Section 2

The second section details the specific procedures for handling incoming payments. It outlines the steps from receipt to recording, ensuring that each payment is properly categorized and entered into the system.

It also addresses the handling of returns and refunds. Clear guidelines are provided to ensure that these transactions are recorded accurately and that the original source is notified accordingly.

The document concludes this section by reiterating the importance of consistency. Following the same process for every transaction, regardless of its size, helps in building a reliable and comprehensive record.

Section 3

The final section discusses the long-term storage and security of the records. It recommends using secure, fireproof storage for physical documents and encrypted digital storage for electronic records.

Access to these records should be restricted to authorized personnel only. This helps in protecting sensitive information and prevents unauthorized alterations.

Finally, the document suggests a regular backup schedule to ensure that the data is preserved in case of any system failures or disasters. This is a critical step in ensuring the longevity and availability of the records.

Bagian Ketiga.  
Pelaksana Teknis Lapangan

Pasal 17

- (1) Pelaksana Teknis Lapangan bertugas membantu Kepala Desa sesuai bidang-bidang tertentu.
- (2) Pelaksana Teknis Lapangan mempunyai fungsi sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa dalam bidang tertentu.
- (3) Pelaksana Teknis Lapangan sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Desa.

Bagian Keempat  
Kepala Dusun

Pasal 18

- (1) Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa menyelenggarakan Pemerintahan Desa di dalam wilayah bagian Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1), Kepala Dusun mempunyai fungsi sebagai :
  - a. pembantu tugas Kepala Desa di wilayahnya ;
  - b. pelaksana tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban di wilayahnya ;
  - c. pelaksana keputusan dan kebijakan Kepala Desa di wilayahnya ;
  - d. pembina swadaya gotong royong di wilayahnya;
  - e. penyuluh program pemerintah di wilayahnya ;

Page 11

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also mentions the need for regular audits and the role of independent auditors in ensuring the reliability of financial statements.

Page 12

The second part of the document focuses on the implementation of internal controls. It outlines various measures that can be taken to reduce the risk of errors and fraud, such as segregation of duties, authorization requirements, and regular reconciliations. The text also discusses the importance of a strong corporate culture and the role of management in promoting ethical behavior and transparency. Finally, it concludes by stating that a commitment to high standards of financial reporting is essential for the long-term success of any organization.

- f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

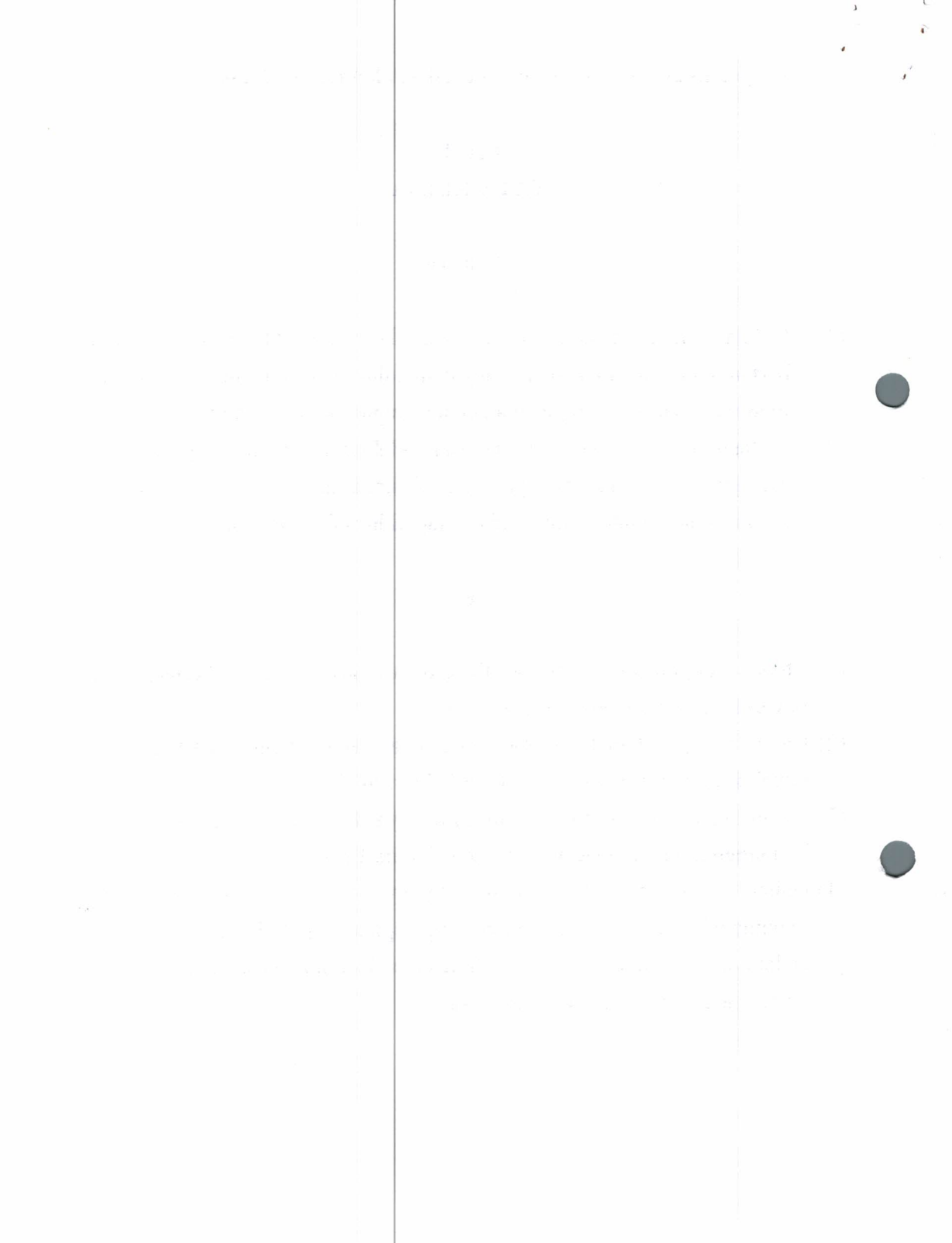
## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Kepala Desa bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), disampaikan sekurang-kurangnya sekali dalam 1(satu) tahun pada setiap akhir tahun anggaran.

### **Pasal 20**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris Desa bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Pembantu Kepala Urusan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Urusan.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Urusan Pelaksana Teknis Lapangan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Dusun bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.



#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan Pemerintahan Desa, Kepala Desa dan Perangkat Desa menerapkan prinsip koordinasi dan sinkronisasi.

#### Pasal 22

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Desa berkewajiban mengadakan pengawasan terhadap Perangkat Desa.

### **BAB V** **MUTASI PERANGKAT DESA**

#### Pasal 23

- (1) Guna mengefektifkan tugas dan fungsi Perangkat Desa, Kepala Desa dengan persetujuan BPD dapat melaksanakan mutasi bagi Kepala Urusan, Pembantu Kepala Urusan dan Kepala Dusun sesuai kemampuan bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Mekanisme pelaksanaan dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Page 1

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

Page 2

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

Page 3

MEMBERS OF THE COMMITTEE

Page 4

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 17-3-2004

**BUPATI KEBUMEN,**  
t.t.d  
**RUSTRINGSIH**

1971

1971

1971

1971

1971

1971

1971

1971

Diundangkan di Kebumen  
Pada tanggal 22 Maret 2004  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN



H. SUROSO, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 138 040

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2004  
NOMOR 12**

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Handwritten signature or initials in the center of the page.

Faint, illegible text across the middle of the page, possibly a date or reference number.

