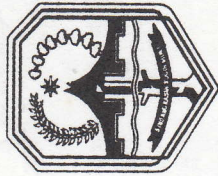


LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

SALINAN



NOMOR : 6 TAHUN : 2000 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR : 6 TAHUN 2000

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA

enimbang :

- bahwa Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Pamong Desa berdasarkan ketentuan Pasal 93 dan 94 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, serta Pasal 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa, harus diatur dalam Peraturan Daerah ;
- bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 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 Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1999 tentang Pencabutan Beberapa Peraturan Menteri Dalam Negeri, Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Instruksi Menteri Dalam Negeri mengenai Pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyesuaian Peristilahan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Majalengka

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majalengka ;
- b. Bupati adalah Bupati Majalengka ;
- c. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan didalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah Kabupaten ;
- d. Kawasan perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengolahan sumber daya alam, dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi ;

- e. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- f. Pemerintah Desa adalah Kuwu dan Pamong Desa ;
- g. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Perwakilan yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang ada di desa yang berfungsi mengayomi agama, adat istiadat, membuat Peraturan Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- h. Blok adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa.

BAB II

ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Pertama

Pasal 2

Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kuwu
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah :
 - b.1. Juru Tulis
 - b.2. Raksabumi
 - b.3. Ngalambang
 - b.4. Lebe
 - b.5. Ucap Gawe/Ngabihi

- b.6. Kepala
- b.7. Rurah

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa

Pasal 3

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kuwu dan Pamong Desa;
- (2) Pemerintah Desa dipimpin oleh Kuwu yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dengan tembusan kepada Camat ;
- (3) Pamong Desa terdiri dari Juru Tulis, Raksabumi, Ngalambang, Lebe, Ucap gawe/Ngabihi, Kepala dan Rurah.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa mempunyai tugas membina kehidupan masyarakat desa, membina perekonomian desa, memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mendamaikan perselisihan masyarakat di desa dan mengajukan rancangan Peraturan Desa dan menetapkan rancangan Peraturan Desa bersama dengan BPD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pemerintah Desa mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pembinaan masyarakat desa ;
- b. Pelaksanaan pembinaan perekonomian desa ;
- c. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa ;
- d. Melaksanakan musyawarah penyelesaian perselisihan masyarakat di desa ;
- e. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Desa dan menetapkannya sebagai Peraturan Desa bersama BPD.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Kuwu dan Pamong Desa

Pasal 5

(1) Tugas Kuwu adalah :

- a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b. Membina kehidupan masyarakat desa.
- c. Membina perekonomian desa.
- d. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- e. Mendamaikan perselisihan masyarakat desa.
- f. Mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukumnya.
- g. Mengajukan Rancangan Peraturan Desa kepada BPD.
- h. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di desa yang bersangkutan.

i. Membina kerukunan umat beragama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, kuwu mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan kegiatan dalam rangka mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat.
- b. Menggerakan partisipasi masyarakat desanya.
- c. Melaksanakan tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- d. Melaksanakan koordinasi jalannya pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemandirian masyarakat di desa

Pasal 6

(1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Juru Tulis.

(2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :

- a. Juru Tulis
- b. Raksabumi
- c. Ngalambang
- d. Lebe
- e. Ucap gawe/Ngabihi
- f. Kepala

(3) Pamong Desa adalah Sekretariat Desa dan Rurah;

(4) Juru Tulis dalam membantu Kuwu mempunyai tugas :

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kuwu;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan Sekretariat Desa ;
- c. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan umum Desa;
- d. Merumuskan program kegiatan Desa;
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan ;
- f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat ;
- g. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ;
- h. Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan desa ;
- i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan ;
- j. Melaksanakan administrasi kepegawaian Pamong Desa.
- k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu.

- (4) Urusan Pemerintahan dipimpin oleh Raksabumi, dalam membantu Juru Tulis mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi penduduk di desa ;
 - b. Mencatat dan melaksanakan serta memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
 - c. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi pertanian ;
 - d. Melaksanakan dan mencatat kegiatan ke-masyarakatan, antara lain RW dan RT.
 - e. Mencatat dan melaksanakan penyelenggaraan Buku Administrasi Peraturan Desa dan Keputusan Desa ;
 - f. Melaksanakan dan mencatat kegiatan monografi desa ;
 - g. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi usulan naturalisasi/kewarga-negaraan ;
 - h. Mencatat dan merencanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Juru Tulis.
- (5) Urusan ekonomi dan pembangunan dipimpin oleh Ngilambang, dalam membantu juru tulis mempunyai tugas :
- a. Mencatat dan melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan di desa ;

- b. Mencatat dan menggerakkan swadaya masyarakat dalam pembangunan desa ;
 - c. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan ;
 - d. Mencatat dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan guna pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek/Daftar Usulan Kegiatan serta mencatat Daftar Isian Proyek/Daftar Isian Kegiatan ;
 - e. Mencatat dan Melaksanakan pembinaan bidang perkoperasian, pertanian, pengairan, perekonomian dan pembangunan lingkungan hidup ;
 - f. Mencatat dan mengikuti serta melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit Desa, Perkoperasian, Perkreditan dan Lembaga Perekonomian lainnya) ;
 - g. Melaksanakan dan mencatat mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan ijin usaha, ijin bangunan dan lain-lain ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Juru Tulis.
- (6) Urusan kesejahteraan rakyat dipimpin oleh Lebe, dalam membantu Juru Tulis mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan mencatat kegiatan serta pembinaan bidang kesehatan, bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, PMI dan lembaga kemasyarakatan lainnya ;
- b. Mencatat dan menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, para penyandang cacat baik mental maupun fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan ;
- c. Mencatat dan mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan pendidikan masyarakat dan kegiatan lainnya termasuk kepastakaan desa ;
- d. Mencatat dan mengikuti perkembangan kegiatan program kependudukan (Keluarga Berencana, Ketenagakerjaan) ;
- e. Mencatat dan mengikuti kegiatan peserta jemaah haji di desa ;
- f. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan bidang keagamaan, kegiatan Badan Amil, Zakat, Infak dan Sadaqah (BAZIS) dan pengurusan kematian;
- g. Mencatat dan melaksanakan kegiatan dan pembinaan DKM, Lumbung Bahagia/beras perelek dan lumbung desa ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Juru tulis.

(7) Urusan keuangan dipimpin oleh Ucap Gawe/ Ngabihi, dalam membantu Juru Tulis mempunyai tugas :

- a. Mencatat, mengumpulkan dan menganalisa data kekayaan desa yang baru untuk dikembangkan ;
 - b. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh desa ;
 - c. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi keuangan desa ;
 - d. Melaksanakan dan mencatat penghasilan Kuwu dan pamong desa ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Juru Tulis.
- (8) Urusan Umum dipimpin oleh Kapala, dalam membantu juru tulis mempunyai tugas :
- a. Mencatat, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta menata kearsipan ;
 - b. Mencatat dan melaksanakan pengetikan surat-surat hasil rapat atau naskah lainnya ;
 - c. Mencatat dan melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor ;
 - d. Menyusun jadwal dan melaksanakan serta mengembangkan pelaksanaan piket desa dan siskamling ;
 - e. Mencatat dan melaksanakan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban serta pertahanan sipil (Hansip) ;

- f. Mencatat dan melaksanakan kegiatan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa ;
- g. Mencatat dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pamong desa ;
- h. Mencatat dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- i. Melaksanakan dan mencatat inventarisasi kekayaan desa ;
- j. Melaksanakan kegiatan persiapan penyelenggaraan rapat ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Juru Tulis ;

Pasal 7

Blok dipimpin oleh Rurah yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kuwu diwilayah kerjanya, mempunyai tugas :

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- b. Membina kehidupan masyarakat ;
- c. Memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban. masyarakat ;
- d. Membina perekonomian masyarakat ;
- e. Mendamaikan perselisihan masyarakat ;
- f. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat ;

- g. Menggerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu.

Pasal 8

Organisasi Pemerintah Desa dapat dilaksanakan maksimal lima urusan atau minimal tiga urusan dengan tetap tidak mengurangi tugas dan fungsi Pemerintah Desa, dan minimal terdiri dari 2 (dua) Rurah.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Kuwu memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan pada peraturan desa dan keputusan desa yang telah ditetapkan bersama BPD ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kuwu bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD, dan menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Bupati dengan tembusan camat ;
- (3) Pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas Kuwu sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir tahun anggaran ;

- (4) Pertanggungjawaban Kuwu yang ditolak oleh BPD termasuk pertanggungjawaban keuangan agar disempurnakan dan dalam jangka waktu 30 hari harus sudah disampaikan kembali kepada BPD ;
- (5) Dalam hal pertanggungjawaban Kuwu yang telah disempurnakan ditolak keduanya, maka alasan pencolaknya harus dilengkapi hasil penilaian BPD ;
- (6) Dalam hal hasil penilaian BPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) pasal ini, menyimpulkan bahwa Kuwu benar-benar telah melakukan kesalahan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan maka BPD dapat mengusulkan pemberhentian Kuwu tersebut kepada Bupati ;

Pasal 10

- (1) Juru Tulis dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kuwu ;
- (2) Setiap urusan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Juru Tulis ;
- (3) Rurah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kuwu.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Desa.

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka.

Disahkan di : Majalengka

Pada Tanggal : 24 Mei 2000

BUPATI MAJALENGKA

Cap. ttd.

HJ. TOTTY HAYATI ANWAR, S.E.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten
Majalengka tanggal 7 Juni 2000 Nomor 6 Tahun 2000
Seri D.

Sekretaris Daerah
Kabupaten Majalengka



DRS. H. SOFIAN SAFARI HAMID
Pembina Utama Muda
NIP. 010 054 107

REVISI
No. 1000

No	Uraian	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	...										
2	...										
3	...										
4	...										
5	...										
6	...										
7	...										
8	...										
9	...										
10	...										

Uraian : ...
Kategori : ...
Kode : ...
Jumlah : ...
Keterangan : ...