

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 8 TAHUN 2004 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR 8 TAHUN 2004

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

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

Menimbang :

bahwa sebagai pelaksanaan pasal 29 ayat (1) dan (2) Jo. Pasal 72 Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-undang 2

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4155);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2002 tentang Prosedur dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2002 Nomor 8 Seri E).

**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 3

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majalengka ;
2. Bupati adalah Bupati Majalengka ;
3. 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;
4. 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 ;
5. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa;
6. Pemerintah Desa adalah Kuwu dan Pamong Desa;
7. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah sebagai lembaga legislasi dan pengawasan dalam hal pelaksanaan Peraturan Desa, Anggaran pendapatan dan Belanja Desa, dan Keputusan Kuwu;
8. Blok adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA
Bagian Pertama
Pasal 2

Susunan organisasi Pemerintah Desa terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kuwu
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah :
 1. Juru Tulis;
 2. Raksabumi;
 3. Ngalambang;
 4. Lebe;

5. Ucap Gawe 4

5. Ucap Gawe;
6. Kulisi;
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 melalui Camat.
- (3) Pamong Desa terdiri dari Juru Tulis, Raksabumi, Ngalambang, Lebe, Ucap Gawe, Kulisi 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 menetapkannya sebagai Peraturan Desa dengan persetujuan bersama Kuwu dan BPD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pemerintah Desa mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan masyarakat desa ;
 - b. Melaksanakan pembinaan perekonomian desa;
 - c. Memelihara 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 Kewajiban Kuwu
Pasal 5

- (1) Tugas dan Kewajiban Kuwu adalah :
 - 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 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 mendamaikan perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Kuwu dapat dibantu oleh tokoh masyarakat.
- (3) Segala perselisihan yang telah didamaikan oleh Kuwu bersifat mengikat pihak-pihak yang berselisih.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuwu mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan kegiatan dalam rangka mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat;
 - b. Menggerakkan partisipasi masyarakat desanya.
 - c. Melaksanakan tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - d. Melaksanakan koordinasi jalannya pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di desa.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kuwu wajib bersikap dan bertindak adil, tidak diskriminatif serta tidak mempersulit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

(2) Kuwu 6

- (2) Kuwu yang bersikap dan bertindak tidak adil, diskriminatif dan mempersulit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, diberikan teguran dan atau peringatan tertulis oleh Badan Perwakilan Desa.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Pamong Desa
Pasal 7

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Juru Tulis.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Juru Tulis;
 - b. Raksabumi;
 - c. Ngalambang;
 - d. Lebe;
 - e. Ucap Gawe;
 - f. Kulisi.
- (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 7

- k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
 - l. Melaksanakan tugas Kuwu apabila Kuwu berhalangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kuwu.
- (5) Urusan Pemerintahan dipimpin oleh Raksabumi, sebagai unsur pembantu 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 pertanahan ;
 - d. Melaksanakan dan mencatat kegiatan kemasyarakatan, 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/kewarganegaraan ;
 - h. Mencatat dan merencanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Juru Tulis.
- (6) Urusan Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Ngalambang, sebagai unsur pembantu 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.
- (7) Urusan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Lebe, sebagai unsur pembantu 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 kepustakaan 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 Sodaqoh (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.
- (8) Urusan Keuangan dipimpin oleh Ucap Gawe, sebagai unsur pembantu Juru Tulis mempunyai tugas :
- a. Mancatat, 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.
- (9) Urusan Umum dipimpin oleh Kulisi, sebagai unsur pembantu Juru Tulis yang 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 8

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 10

- e. Mendamaikan perselisihan masyarakat ;
- f. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat ;
- g. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu.

Pasal 9

- (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.

Pasal 10

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

BAB III TATA KERJA Pasal 11

- (1) Kuwu memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Badan Perwakilan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Kuwu :
 - a. Bertanggungjawab kepada rakyat melalui Badan Perwakilan Desa, dan
 - b. Menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas Kuwu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

(4) Tatacara 11

- (4) Tatacara Pertanggungjawaban dan Laporan Pelaksanaan Tugas Kuwu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Keputusan Bupati.

Pasal 12

Kuwu mewakili Desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 6 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
Pada Tanggal 24 Mei 2004

BUPATI MAJALENGKA

CAP/TTD

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan 13

Diundangkan di Majalengka
Pada Tanggal 7 Juni 2004

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

Cap/Ttd

H. M A C H A L I, S H.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 331

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN
2004 NOMOR 8 SERI D**

Salinan sesuai dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA**



JOJO HADIWIJAYA, SH
NIP. 480 099 313

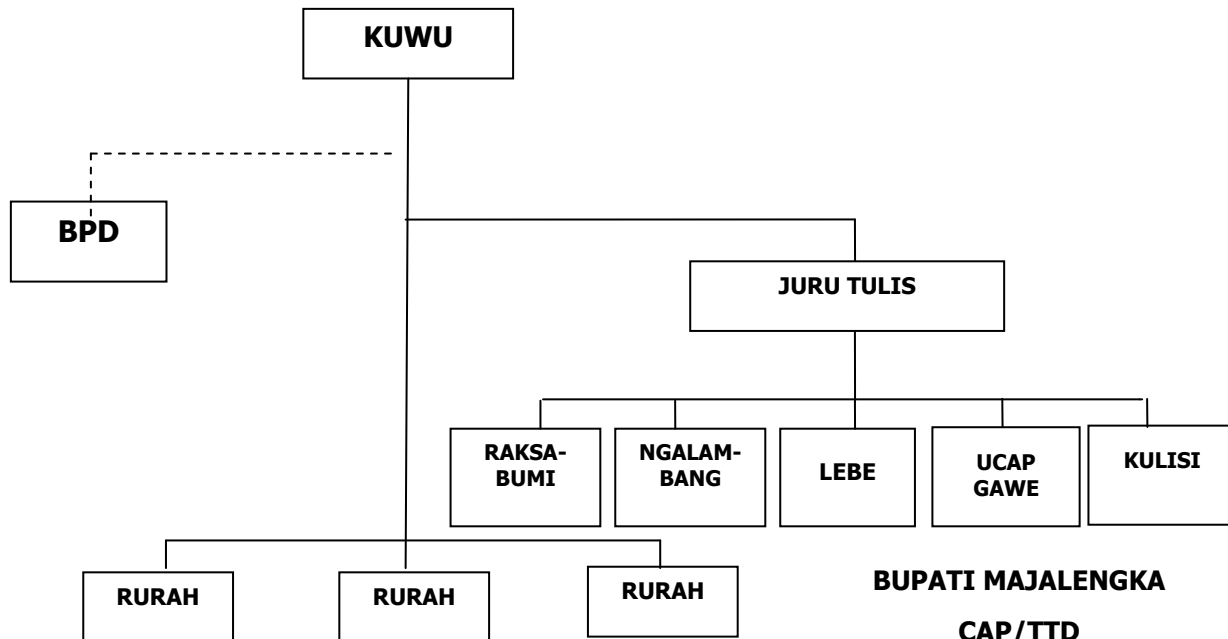
LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 8 Tahun 2004

Tanggal : 24 Mei 2004

Tentang : **ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAHAN DESA**

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN



Keterangan :

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

**BUPATI MAJALENGKA
CAP/TTD**

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR