LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

SALINAN

Nomor : 7 2000 Seri : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

.NOMOR 8 TAHUN 2000

TENTANG

PEDOMAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang :

a. bahwa organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa berdasarkan ketentuan Pasal 93 dan 94 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah, serta Pasal 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa, harus diatur dalarn Peraturan Daerah ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Organisasi Pemerintah Desa.

Mengingat :

1. Undring-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 Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Negara nomor 3848);

4. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999, tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;

5. 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;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 1999, tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyesuaian Peristilahan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Kelurahan;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999, tentang Pedoman umum Pengaturan mengenai Desa;

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TENTANG PEDOMAN ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Kabupaten Bandung;

b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah berserta perangkat Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;

c. Kepala Daerah adalah Bupati Bandung;

d. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten;

e. Kawasan Pedesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam, dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat pemukiman pedesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi;

f. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa;

g. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa;

h. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Perwakilan yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat di Desa yang berfungsi mengayomi adat-istiadat, membuat Peraturan Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa;

i. Dusun atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pemerintahan Desa.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.

(2) Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggungjawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan Laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dengan tembusan kepada Camat.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

(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 sebagi peraturan Desa bersama dengan BPD;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan Masyarakat Desa;

b. Pelaksanaan pembinaan Perekonomian Desa;

c. Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Desa;

d. Pelaksanaan musyawarah penyelesaian perselisihan Masyarakat di Desa;

e. Penyusunan dan pengajuan Rancangan Peraturan Desa dan menetapkannya sebagai peraturan Desa bersama BPD .

Pasal 4

(1) Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :

a. Pimpinan adalah Kepala Desa (Kuwu, Lurah, Jaro, dan lain-lain);

b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Perangkat Desa yang terdiri dari :

b.1. Unsur Staf atau pelayanan yaitu Sekretaris Desa (Jura Tulis, Ulis, Carik dan lain-lain) sebagai Pimpinan Sekretariat Desa;

b.1.2 Kepala-kepala Urusan (Raksa Bumi, Jagabaya, Jagabumi, Ngabehi dan lain-lain), memberikan pelayanan staf atau ketata usahaan diantaranya:

- Kegiatan Pemerintahan
- Kegiatan Umum
- Kegiatan keuangan
- Kegiatan pembangunan
- Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban - Kegiatan Perekonomian
- Kegiatan Kesejahteraan Rakyat

b.2. Unsur pelaksanaan teknis di lapangan seperti urusan Pamong Tani Desa, urusan Pengairan (Ulu-ulu), urusan Polisi desa (Poldes, kulisi Desa) dan lainnya;

b.3. Urusan wilayah atau unsur pembantu Kepala Desa di Wilayah Kerja diantaranya disebut Kepala Dusun atau kepala Kampung (Lembur, Dayeuh dan lain-lain);

b.4. Uraian tugas Sekretariat Desa terdiri dari :

b.4.1 Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- Memberikan saran dan pendapat kepada kepala Desa;
- Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan Sekretariat Desa;

- Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan Desa;
- Merumuskan program kegiatan Kepala Desa;
- Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan;
- Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
- Menyusun Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa;
- Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
- Mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- Melaksanakan administrasi kepegawaian aparat Desa;
- Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi, pembangunan, administrasi kemasyarakatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa;

b.4.2 Kegiatan Pemerintahan Dalarn Membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk di Desa;
- Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan;
- Melaksanakan pencatatan kegiatan Monografi Desa;
- Melaksanakan kegiatan kemasyarakatan termasuk kegiatan ketentraman dan Ketertiban serta Pertahanan Sipil (HANSIP);
- Melaksanakan penyelenggaraan Buku Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa;
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa;

b.4.3. Kegiatan Pembangunan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi Pembangunan di Desa;
- Melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan Desa;
- Menghimpun data potensi Desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan;
- Melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan guna pembuatan Daftar usulan Rencana Proyek/Daftar Usulan Kegiatan serta mencatat Daftar Isian Proyek Daftar Isian Kegiatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Desa;

b.4.4. Kegiatan Perekonomian dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan dibidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya;
- Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit Desa, Perekonomian, Perkereditan, dan Lembaga Perekonomian lainnya);
- Melaksanakan Pencatatan mengenai Tera Ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan ijin usaha, ijin bangunan dan lain-lain;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa;

b.4.5. Kegiatan kesejahteraan Rakyat dalarn membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Melaksanakan kegiatan pencatatan keadaan kesejahteraan rakyat/masyarakat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan dan kebudayaan, kesenian, olahraga, pemuda, pramuka dan PMI di Desa;
- Menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang Tuna Karya, Tuna Wisma, Tuna Sosial, para penyandang cacat baik mental maupun fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatan kembali bekas para narapidana;
- Mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di Desa;
- Mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan progam kependudukan (Keluarga Berencana, Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan hidup);
- Melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta jemaah haji di Desa;
- Melaksanakan kegiatan pencatatan dan perkembangan keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ) dan melaksanakan pengurusan kematian;
- Melaksanakan pembinaan kegiatan DKM, Lumbung Bahagia / beras perelek;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Desa

b.4.6. Kegiatan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan Desa baru untuk dikembangkan;
- Melakukan kegiatan Administrasi Pajak yang dikelola oleh Desa;
- Melakukan kegiatan Administrasi keuangan Desa;

- Merencanakan penyusunan Anggaran Belanja Desa untuk dikonsultasikan dengan BPD;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

b.4.7. Kegiatan Umum dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan;
- Melaksanakan pengetikan surat-surat hasil persidangan dan rapat-rapat atau naskah Iainnya;
- Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusikan alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
- Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;
- Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik Desa;
- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat Desa;
- Melaksanakan pengelolaan Buku Adrninistrasi Umum;
- Mencatat Inventarisasi Kekayaan Desa;
- Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kenirnah tanc.a, an path umumnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

b.5. Pengembangan maupun perampingan organisasi masing-masing Pemerintah Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Desa yang bersangkutan.

Pasal 5

Oraganisasi dan tata kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah ini ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapatkan persetujuan BPD.

Pasal 6

Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaporkan oleh Kepala Desa Kepada Bupati dengan tembusan Kepada Camat.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi alas segala kegiatan Pemerintah Desa.

Pasal 8

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Desa wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 9

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 10

Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Desa bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 11

Dalam hal Kepala Desa berhalangan maka Sekretaris Desa mewakili tugas sehari-hari Kepala Desa, sedangkan apabila berhalangan lebih dari 60 hari maka BPD dapat mengajukan Penjabat Kepala Desa kepada Bupati.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, diatur lebih Lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

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

Pasal 14

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan,

agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan pcncmpatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 28 Pebruari 2000

Bupati Bandung

Cap/ttd

H.U.HATTA D,S.Ip

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Pebruari 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

Cap/ ttd

Drs. H. ENDANG ROSIDIN M, SH, MM.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2000 NOMOR 7 SERI D.