

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI



NO : 15

2000

SERI : E

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR : 16 TAHUN 2000

TENTANG

PEDOMAN ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang :
- a. bahwa organisasi dan tata kerja Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa berdasarkan ketentuan pasal 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 dalam Peraturan Daerah ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Organisasi Pemerintahan Desa.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 1974 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 BEKASI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI TENTANG PEDOMAN ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- b. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bekasi;
- c. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal - asul dan adat - istiadat setempat yang diakui dalam Sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten;
- d. Kawasan Perdesaan 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;

- e. Pemerintahan Desa adalah Kegiatan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- e. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- f. Peraturan Desa adalah semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan BPD setelah dimusyawarahkan / dimufakatkan mengikat kepada seluruh warga masyarakat;
- g. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Perwakilan yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang ada di Desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- h. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab 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, mendamaikan perselisihan masyarakat di Desa dan mengajukan rancangan peraturan Desa serta menetapkannya sebagai Peraturan Desa bersama

BPD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini 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;
 - c. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Desa dan menetapkannya sebagai Peraturan Desa bersama BPD.

Pasal 4

- 1) Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :
- a. Pimpinan adalah Kepala Desa ;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Perangkat Desa yang terdiri dari :
 - b.1. Unsur staf atau unsur pelayanan yaitu Sekretaris Desa menjalankan ketatausahaan yang terdiri dari :
 - b.1.1. Sekretaris Desa sebagai Pimpinann Sekretariat Desa ;
 - b.1.2. Kepala - kepala Urusan, yang terdiri dari :
 - Kepala Urusan Pemerintahan
 - Kepala Urusan Umum
 - Kepala Urusan Keuangan
 - Kepala Urusan Pembangunan
 - Kepala Urusan Perekonomian
 - Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat,
 - Kepala Urusan Ketentraman dan Ketertiban
 - b.2. Unsur pelaksana teknis di lapangan seperti urusan Pamong Tani Desa, Urusan Pengairan (Ulu - ulu), urusan Polisi Desa dan lainnya ;
 - b.3. Urusan wilayah atau unsur pembantu Kepala Desa di wilayah kerja diantaranya disebut Kepala Dusun.
 - b.4. Uraian Tugas :
 - b.4.1. Kepala Desa mempunyai tugas :

- Memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- Membina kehidupan masyarakat Desa;
- Membina perekonomian Desa;
- Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- Mendamaikan perselisihan masyarakat di Desa;
- Mewakili Desa di dalam dan di luar Pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukumnya;
- Mengajukan Rancangan Peraturan Desa dan bersama BPD menetapkannya sebagai Peraturan Desa;
- Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di Desa yang bersangkutan.

b.4.2. Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa ;
- Memimpin, Mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur / kegiatan Sekretariat Desa ;
- Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan Keadaan Umum 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 ;
- Melaksanakan 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.4.3. Kepala Urusan Pemerintahan Dalam 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 antara lain RW/RT dan kegiatan ketentraman dan ketertiban serta Pertanahan Sipil (HANSIP);
- Melaksanakan penyelenggaraan buku Administrasi Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa ;
- Melaksanakan kegiatan administrasi Pemilu berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan, mengawasi serta membina ex Tapol C (G.30S/PKI) dan kegiatan sosial politik lainnya;
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.

b.4.4. Kepala Urusan 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 serta mencatat daftar isian proyek, daftar isian kegiatan.
- Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan Sekretaris Desa.

b.4.5. Kepala Urusan Perekonomian Dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan di bidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya ;
- Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit Desa, Perkoperasian, Perkreditan 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 kegiatan lain yang diberikan Sekretaris Desa.

b.4.6. Kepala Urusan Kesejahteraan rakyat Dalam 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 susila, para penyandang cacat baik mental maupun fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas para narapidana;
- Mengikuti perkembangan serta melaporkan perkembangan serta melaporkan tentang keadaan masyarakat dan kegiatan lainnya di Desa (Perpustakaan);
- Mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan program kependudukan (keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan lingkungan hidup);
- Melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta jemaah haji di Desa;
- Melakukan kegiatan pencatatan dan perkembangan keagamaan, kegiatan Amil Zakat (BAZ) dan melaksanakan pengurusan kematian;
- Melakukan kegiatan DKM, Lumbung bahagia/beras perelek;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa:

b.4.7. Kepala Urusan Keuangan Dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Melaksanakan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
- Mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan Desa baru untuk perkembangan ;

- 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.4.8. Kepala Urusan Umum dalam membantu Sekretaris Drsa mempunyai tugas :

- Melaksanakan, menerima dan mengendalikan surat -surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan;
- Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat 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 Buku Administrasi Umum ;
- Mencatat inventarisasi kekayaan Desa ;
- Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumah tanggaan pada umumnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

b.4.9. Kepala Urusan Ketrentaman dan Ketertiban dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- Membina ketentraman dan ketertiban di wilayahnya sesuai dengan kebijaksanaan ketentraman dan ketertiban yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- Melakukan dan melaksanakan administrasi ketertiban dan ketentraman ;
- Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket di desa;
- Memantau pelaksanaan kegiatan K3 di lingkungan desa ;
- Melaporkan apabila terjadi tindak kriminal baik kepada Desa dan yang berwajib;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.

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

Pasal 5

Organisasi 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 atas segala kegiatan Pemerintah Desa.

Pasal 8

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

Pasal 9

Setiap unsur pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 10

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

Pasal 11

HAK MEWAKILI

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan menjalankan tugas untuk kurun waktu 1 hari sampai dengan 21 hari maka Sekretaris Desa dapat mewakili tugas dan fungsi Kepala Desa, sedangkan apabila berhalangan lebih dari 21 hari maka BPD dapat mengajukan Penjabat Kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan menjalankan tugas maka, salah seorang Kepala Urusan dapat mewakili dengan memperhatikan kemampuan dan pengalaman tugasnya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi tentang Pedoman Organisasi Pemerintahan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Mei 2000

BUPATI BEKASI

Ttd.

H. WIKANDA DARMAWIJAYA

Peraturan Daerah ini disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi dengan Keputusan Nomor 12/Kep/170-DPRD/2000 tanggal 11 Mei 2000

Diundangkan di Bekasi
Pada tanggal 20 Mei 2000



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2000 NOMOR 15 SERI E