

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR**

**NOMOR: 4 TAHUN 2000**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TOBA SAMOSIR**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 111 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan pasal 31 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan mengenai Desa, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3794);

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah 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. Undang-undang 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, Instruksi Menteri Dalam Negeri mengenai Pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1999 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyesuaian Peristilahan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1999 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 1999 tentang Pedoman Pengaturan Pembentukan Kelurahan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri.

**Dengan persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR  
TENTANG SUSUNAN DAN TATA KERJA ORGANISASI  
PEMERINTAHAN DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toba Samosir.
- c. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas Desentralisasi.
- d. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah.
- e. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat yang diakui dalam Sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten.
- f. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- g. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa.
- h. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Perwakilan yang terdiri dari 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.

- i. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Toba Samosir.
- j. Perangkat Desa adalah unsur staf, unsur pelaksanaan dan unsur wilayah bagian Desa.
- k. Unsur Staf adalah unsur pelayanan staf seperti Sekretaris Desa dan Tata Usaha.
- l. Unsur pelaksanaan adalah unsur pelaksanaan teknis lapangan seperti Urusan Pamong Tani Desa dan Urusan Keamanan.
- m. Unsur wilayah adalah unsur Pembantu Kepala Desa di wilayah bagian Desa.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1). Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari:
  - a. Kepala Desa sebagai pimpinan.
  - b. Sekretaris Desa sebagai unsur staf dibantu Kepala Urusan.
  - c. Kepala Dusun sebagai Unsur Wilayah.
- (2). Bagian Susunan Organisasi Pemerintahan Desa sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- (1). Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2). Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada rakyat melalui Badan Perwakilan Desa dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dengan tembusan kepada Camat.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 4**

- (1). Pemerintah Desa mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Rumah Tangga Desa dan Urusan Pemerintahan di Desa serta melaksanakan Tugas Pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten.
- (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 menjadi Peraturan Desa bersama dengan BPD.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 5**

Organisasi Pemerintahan Desa terdiri dari:

- (1). Kepala Desa sebagai unsur Pimpinan, bertugas memimpin Penyelenggaraan Urusan Rumah Tangga Desa dan Urusan Pemerintahan Desa yang mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa.
  - b. Membina Kehidupan Masyarakat Desa.
  - c. Membina Perekonomian Desa.
  - d. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa. Mewakili desanya di dalam dan di luar Pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukumnya.

- (2). Kepala Desa dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dapat juga dibantu:
- a. Unsur Staf Ketatausahaan, di bidang pelayanan administratif yaitu Sekretaris Desa dan Kepala-kepala Urusan.
  - b. Unsur Pelaksanaan Teknis dilapangan di bidang tugas seperti urusan Pamong Tani Desa, Urusan Pengairan dan lainnya.
  - c. Unsur Wilayah atau Kepala Dusun adalah Pembantu Kepala Desa di wilayah bagian Desa.
- (3). Sekretaris Desa sebagai Unsur Pembantu Pimpinan yang bertugas memberikan pelayanan staf atau ketatausahaan meliputi:
- a. Kegiatan Pemerintahan.
  - b. Kegiatan Umum.
  - c. Kegiatan Keuangan.
  - d. Kegiatan Pembangunan.
  - e. Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban.
  - f. Kegiatan Perekonomian.
  - g. Kegiatan Kesejahteraan Rakyat.
- (4). Sekretaris Desa sebagai Unsur Pelayanan Staf memiliki Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa.
  - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan Sekretariat Desa.
  - c. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan Keadaan Desa.
  - d. Merumuskan program kegiatan Kepala Desa.
  - e. Melaksanakan urusan surat menyurat kearsipan dan laporan.
  - f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat.
  - g. Menyusun Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa.
  - h. Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa.
  - i. Mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan.
  - j. Melaksanakan administrasi kepegawaian aparat Desa.

- k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan, administrasi kemasyarakatan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

### **Pasal 6**

Sekretaris Desa dalam menjalankan tugasnya dibantu beberapa Urusan:

- (1). Urusan Pemerintahan, yang memiliki Uraian Tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk di Desa.
  - b. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - c. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
  - d. Melaksanakan pencatatan kegiatan monografi di Desa.
  - e. Melaksanakan kegiatan kemasyarakatan, kegiatan ketentraman dan ketertiban serta Pertahanan Sipil (Hansip).
  - f. Melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa.
  - g. Melakukan kegiatan administrasi Pemilu berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - h. Melakukan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.
- (2). Urusan Pembangunan, memiliki Uraian Tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan di Desa.
  - b. Melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan Desa.
  - c. Menghimpun data potensi Desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan.
  - d. Melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan, guna pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek/Daftar Usulan Kegiatan serta mencatat Daftar Isian Proyek/Daftar Isian Kegiatan.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (3). Urusan Perekonomian, memiliki Urusan Tugas sebagai berikut:
  - a. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan di bidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya.

- b. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit Desa dan Lembaga Perekonomian lainnya).
  - c. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan izin usaha, izin bangunan dan lain-lain.
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (4). Urusan Kesejahteraan Rakyat, memiliki Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan kegiatan pencatatan keadaan kesejahteraan rakyat termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan dan kebudayaan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka dan PMI di Desa.
  - b. 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 pemasyarakatan kembali bekas narapidana.
  - c. Mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di Desa (perpustakaan).
  - d. Mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan program kependudukan.
- (5). Urusan Keuangan, memiliki Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan Desa baru untuk dikembangkan.
  - c. Melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh Desa.
  - d. Melakukan kegiatan administrasi keuangan Desa.
  - e. Merencanakan penyusunan Anggaran Belanja Desa untuk dikonsultasikan dengan BPD.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (6). Urusan Umum, memiliki Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan.

- b. Melaksanakan pengetikan surat-surat hasil persidangan dan rapat-rapat atau naskah lainnya.
- c. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- d. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik Desa.
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat Desa.
- f. Melaksanakan pengelolaan buku administrasi umum.
- g. Mencatat inventarisasi kekayaan Desa.
- h. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumah tanggaan pada umumnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

#### **Pasal 7**

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

#### **Pasal 8**

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini ditetapkan oleh Kepala Desa, setelah mendapat persetujuan BPD.

#### **Pasal 9**

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah ini dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati dengan tembusan kepada Camat.

#### **Pasal 10**

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

### **Pasal 11**

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

### **Pasal 12**

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

### **Pasal 13**

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

### **Pasal 14**

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

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 15**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan-ketentuan lain yang mengatur mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi

**Pasal 16**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 17**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balige  
Pada tanggal 8 Agustus 2000

**BUPATI TOBA SAMOSIR**

Cap/dto

Drs. SAHALA TAMPUBOLON

Diundangkan di Balige  
Pada tanggal 9 Agustus 2000

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR**

Drs. PARLINDUNGAN SIMBOLON  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 010074688

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR  
NOMOR 2 TAHUN 2000 SERI D**

**LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR**

**NOMOR.....:**

**TANGGAL :**

**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH DESA**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA**

---

