



KEPALA DESA CIPINANG
KABUPATEN BANDUNG

PERATURAN KEPALA DESA CIPINANG

NOMOR : 3 TAHUN 2016

T E N T A N G :

**PEDOMAN PEMBENTUKAN
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DESA DI DESA CIPINANG**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN CIMAUNG
DESA CIPINANG
TAHUN 2016**



KEPALA DESA CIPINANG
KABUPATEN BANDUNG

**PERATURAN KEPALA DESA CIPINANG
NOMOR 3 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**PEDOMAN PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DESA DI DESA CIPINANG**

KEPALA DESA CIPINANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Desa Cipinang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Desa di Desa Cipinang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31, Tambahan Negara Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 11);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat Dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemilihan Dan Pemberhentian Kepala Desa Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 19);
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Desa di Kabupaten Bandung;
16. Peraturan Desa Cipinang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA CIPINANG TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DESA DI DESA CIPINANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bandung

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Bandung;
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
10. Badan Permasyarakatan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Bakal Calon Perangkat Desa adalah penduduk desa yang berdasarkan penjurangan oleh panitia ditetapkan sebagai bakal calon Perangkat Desa.
12. Calon Perangkat Desa adalah bakal calon perangkat desa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan ditetapkan oleh panitia untuk mengikuti penyaringan sebagai calon perangkat desa;

13. Calon yang berhak ikut ujian penyaringan adalah calon perangkat desa yang telah lolos dari penjurangan dan ditetapkan oleh panitia pengisian;
14. Calon terpilih adalah calon yang memperoleh nilai seleksi akademis tertinggi dalam seleksi calon perangkat desa;
15. Panitia pengisian perangkat Desa adalah panitia yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengisian perangkat desa;
16. Pendamping pengisian perangkat desa adalah Perangkat Kecamatan yang di Tugaskan oleh Camat, untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pelaksanaan pengisian perangkat desa di desa yang bersangkutan;
17. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. sekretariat Desa;
 - b. pelaksana kewilayahan; dan
 - c. pelaksana teknis.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu

kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala Urusan Umum
 - b. Kepala Urusan Keuangan
 - c. Kepala Urusan Perencanaan
- (3) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c ayat (2) dapat dibantu oleh staf bidang dengan penamaan dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah pelaksana kewilayahan disesuaikan dengan jumlah dusun di Desa Cipinang, terdiri atas :
 - a. Kepala Dusun I
 - b. Kepala Dusun II
 - c. Kepala Dusun III
 - d. Kepala Dusun IV

Pasal 5

- (1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan
 - c. Kepala Seksi Pelayanan
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c ayat (2) dapat dibantu oleh staf bidang dengan penamaan dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

**Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1
Kepala Desa**

Pasal 6

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut: .
 - a) menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah,
 - b) melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
 - c) pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan,
 - d) pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - e) menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

**Paragraf 2
Sekretaris Desa**

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan

Sekretariat Desa.

- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan unsur teknis lapangan, dan unsur pembantu Kepala Desa;
 - b. membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi umum, aparatur desa, keuangan desa, perlengkapan dan program pemerintah desa ;
 - c. menyusun rencana dan program kerja pemerintah desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa ;
 - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa ;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - g. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa ;
 - h. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
 - i. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) yang bertindak selaku Koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
 - j. membantu Kepala Desa dalam penyusunan atau perumusan rancangan Peraturan Desa;
 - k. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa ;
 - l. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita Desa ;
 - m. membantu Kepala Desa dalam mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati melalui Camat;

- n. membantu Kepala Desa dalam mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD;
- o. mengadakan dan melaksanakan persiapan dan memfasilitasi rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
- p. mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
- q. melaksanakan administrasi kepegawaian Aparat Desa;
- r. melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
- t. melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;
- u. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
- v. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
- w. menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
- x. membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam pelaksanaan tugas ;
- y. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat desa ;
- z. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa ; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 3 Kepala Urusan

Pasal 8

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf

sekretariat.

- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Kepala Urusan Umum dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :
 - a. menerima dan mengadministrasikan surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor, serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
 - c. menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;
 - d. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat desa;
 - f. melaksanakan pengelolaan buku administrasi umum;
 - g. mencatat inventarisasi kekayaan desa;
 - h. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - i. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Kepala Urusan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :
 - a. mengelola keuangan desa dan sumber-sumber keuangan desa lainnya;
 - b. melaksanakan pencatatan pengelolaan buku administrasi keuangan desa;
 - c. menyusun Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa ;
 - d. penyusunan Laporan pengelolaan keuangan desa

- (APBDesa) berupa Laporan semester pertama
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dan Asset Desa;
 - f. membantu Kepala Desa dalam penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD ;
 - g. melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
 - i. melakukan pembuatan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (5) Kepala Urusan Perencanaan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. penyusunan program dan penyclenggaraan pembangunan di desa;
 - c. penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;
 - d. penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - e. penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang menyangkut desa;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Desa;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;

- j. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa kepada BPD;
- k. menyusun dan mengentri data profil desa online;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Desa, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Desa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan urusan Program, sesuai ketentuan yang berlaku
- n. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Urusan Program;
- p. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala urusan dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan kegiatan Desa;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 4 **Unsur Pelaksana Teknis Lapangan**

Pasal 9

- (1) Unsur Pelaksana Teknis Lapangan mempunyai tugas membantu Kepala Desa di bidang teknis operasional dan melaksanakan kewenangan berdasarkan hak asal usul desa dan kewenangan lokal berskala desa yang meliputi bidang pemerintahan desa, pembangunan desa, kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Unsur Pelaksana Teknis Lapangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
 - b. pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif di Desa;

- c. pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- d. pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa;
- e. fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa.
- f. pengembangan dan pembangunan pos kesehatan Desa dan Polindes;
- g. pengembangan tenaga kesehatan Desa;
- h. pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
 - 1) layanan gizi untuk balita;
 - 2) pemeriksaan ibu hamil;
 - 3) pemberian makanan tambahan;
 - 4) penyuluhan kesehatan;
 - 5) gerakan hidup bersih dan sehat;
 - 6) penimbangan bayi; dan
 - 7) gerakan sehat untuk lanjut usia.
- i. pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai Desa;
- j. pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa;
- k. pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- l. pembangunan dan pemeliharaan embung Desa;
- m. pembangunan energi baru dan terbarukan;
- n. pembangunan dan pemeliharaan rumah ibadah;
- o. pengelolaan pemakaman Desa;
- p. pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan, drainase skala tersier dan air limbah rumah tangga) ;
- q. pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa;
- r. pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
- s. pembangunan dan pemeliharaan lapangan Desa;

- t. pembangunan dan pemeliharaan taman Desa;
 - u. pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;
 - v. pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa;
 - w. pembangunan dan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa;
 - x. pengembangan usaha mikro berbasis Desa;
 - y. pendayagunaan keuangan mikro berbasis Desa;
 - z. pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan;
 - aa. pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;
 - bb. penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan Desa;
 - cc. pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;
 - dd. penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan;
 - ee. pengembangan benih lokal;
 - ff. pengembangan ternak secara kolektif;
 - gg. pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
 - hh. pendirian dan pengelolaan BUM Desa;
 - ii. pengembangan wisata Desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;
 - jj. pengelolaan balai benih ikan;
 - kk. pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan; dan
 - ll. pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kesejahteraan mempunyai

fungsi :

- a. penyusunan program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;
- c. pengembangan seni budaya lokal;
- d. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- e. fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat melalui:
 - 1) kelompok tani;
 - 2) kelompok seni budaya; dan
 - 3) kelompok masyarakat lain di Desa
- f. pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
- g. fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
- h. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- i. analisis kemiskinan secara partisipatif di Desa;
- j. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- k. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. peningkatan kapasitas melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
- m. pendayagunaan teknologi tepat guna;
- n. peningkatan kapasitas masyarakat melalui:
 - 1) kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3) kelompok perempuan;

- 4) kelompok tani;
 - 5) kelompok masyarakat miskin;
 - 6) kelompok pengrajin;
 - 7) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 8) kelompok pemuda; dan
 - 9) kelompok lain sesuai kondisi Desa
- o. penyusunan program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian di bidang kesejahteraan sosial.
 - p. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya ;
 - q. melakukan pencatatan lahir dan mati, nikah, talak, rujuk, cerai di desa ;
 - r. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat desa ;
 - t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
- b. mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- c. pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa
- d. penetapan dan penegasan batas Desa;
- e. pengembangan sistem administrasi dan informasi

Desa;

- f. melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dan hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- g. melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi desa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Keputusan Kepala Desa mengenai Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- i. melaksanakan administrasi dan mengupayakan peningkatan pemasukan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
- j. melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi desa dan keputusan Kepala Desa;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;
- m. melaksanakan dan memelihara peta desa, dokumen-dokumen tanda dan pilar batas-batas desa;
- n. melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
- p. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kepala Desa;
- q. menyusun dan merumuskan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati melalui Camat;
- r. menyusun informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat;
- s. pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa;
- t. pendataan penduduk yang bekerja pada sektor pertanian dan sektor non pertanian;
- u. pendataan penduduk menurut jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan

- tingkat partisipasi angkatan kerja;
- v. pendataan penduduk berumur 15 tahun ke atas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan;
 - w. pendataan penduduk yang bekerja di luar negeri;
 - x. fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar desa;
 - y. penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala Desa;
 - z. penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat Desa;
 - aa. menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
 - bb. membina dan menjaga keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan masyarakat Desa serta perlindungan masyarakat;
 - cc. Mengkoordinasikan dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan;
 - dd. membina kerukunan warga masyarakat Desa;
 - ee. memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa;
 - ff. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat Desa
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di Desa dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan ;
 - hh. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa;

Paragraf 5 **Unsur Kewilayahan**

Pasal 10

- (1) Unsur Kewilayahan berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Desa.

- (2) Unsur Kewilayahan yaitu kepala dusun mempunyai tugas di Dusun sesuai wilayah kedusunannya masing-masing, yaitu :
- (3) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan, mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Desa di wilayah Dusunnya di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan kemasyarakatan ;
 - b. menginformasikan dan memfasilitasi program dan kegiatan Desa yang ada di dusun;
 - c. ikut serta membina lembaga RT dan RW ;
 - d. menumbuhkembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat ;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah di dusun dalam pemilihan anggota BPD maupun anggota BPD antar waktu;
 - f. memfasilitasi musyawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun,
 - g. melaksanakan penagihan PBB di tingkat dusun dan menjadi kolektor PBB.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB III

PERSYARATAN PENGANGKATAN, PENJARINGAN DAN PENYARINGAN

Bagian Pertama PERSYARATAN PENGANGKATAN

Pasal 11

Perangkat Desa diangkat dari Warga Desa yang memenuhi persyaratan:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- b. Setia dan taat kepada Pancasila sebagai dasar negara, UUD 1945 dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang bermaterai cukup;
- c. Tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang dibuktikan dengan Surat keterangan dari Pengadilan Negeri ;
- d. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat yang sekurang-kurangnya dibuktikan dengan fotokopi Ijazah SLTA, Ijazah MA atau Ijazah Paket C dan atau pendidikan lain yang sederajat dan Ijazah sebelumnya yang sudah dilegalisir dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) fotokopi ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/ sekolahnya yang mengeluarkan ijazah / STTB yang bersangkutan dan Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - 2) fotokopi surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan dan Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - 3) fotokopi surat keterangan berpendidikan sederajat SLTA yang dibuktikan dengan fotokopi Ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di wilayah sekolah tersebut berada;
 - 4) Apabila sekolah tidak beroperasi lagi atau ditutup, pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat sekolah dimaksud pernah berdiri;
 - 5) Apabila ijazah/STTB bakal calon perangkat desa karena sesuatu dan lain hal tidak dapat ditemukan atau hilang/musnah, bakal calon wajib menyertakan fotokopi surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan;

- 6) Apabila ijazah/STTB bakal calon perangkat desa karena sesuatu dan lain hal tidak dapat ditemukan atau hilang/musnah, sedangkan sekolah tempat bakal calon bersekolah tidak beroperasi lagi atau berganti nama atau telah bergabung dengan sekolah lain dengan nama sekolah baru, bakal calon wajib menyertakan fotokopi surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang dikeluarkan dan dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat sekolah dimaksud pernah berdiri;
- 7) Berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat pendaftaran yang dibuktikan dengan KTP dan akte kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 8) Terdaftar sebagai penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga;
- 9) Bersedia menjadi perangkat desa yang dibuktikan Surat Pernyataan yang bermaterai cukup ;
- 10) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Polsek setempat;
- 11) *Tidak mempunyai hubungan darah secara langsung atau semenda dengan Kepala Desa sampai derajat kedua;*
- 12) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman paling singkat 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan Surat keterangan dari Pengadilan Negeri ;
- 13) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Puskesmas;
- 14) Mengenal Desanya dan dikenal oleh masyarakat di Desa yang bersangkutan.

Bagian Kedua PENJARINGAN

Pasal 12

- (1) Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan

atau seleksi calon perangkat desa.

- (2) Kepala Desa membentuk Panitia Pemilihan Perangkat Desa yang berjumlah 5 Orang dan berasal dari tokoh masyarakat dan pengurus lembaga kemasyarakatan;
- (3) Kepala Desa mengumumkan lowongan jabatan perangkat desa yang kosong dan batas waktu penjangkaran calon perangkat desa dengan jumlah bakal calon paling sedikit 2 (dua) orang.
- (4) Pembukaan masa pendaftaran atau penjangkaran bakal calon, persyaratan dan kelengkapan bakal calon agar diumumkan secara luas dan terbuka kepada masyarakat Desa melalui para ketua RW dan RT, papan informasi RW, dan media lainnya yang dapat diketahui oleh masyarakat.
- (5) Penjangkaran pada tahap pertama dilaksanakan dalam waktu 9 (sembilan) hari dan apabila kurang dari 2 (dua) orang, panitia pemilihan memperpanjang waktu pendaftaran atau penjangkaran bakal calon tahap kedua selama 7 hari.
- (6) Pengangkatan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi perangkat desa yang telah ada dan akan dipindah tugaskan dalam jabatan baru atau mengalami rotasi atau pergeseran jabatan dengan catatan yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan dan hanya dites kemampuan calon perangkat desa mengenai pengetahuan khusus sesuai dengan jabatan perangkat Desa yang akan diisi ;
- (7) Khusus untuk jabatan sekretaris desa yang kosong harus diisi melalui mekanisme promosi jabatan dari perangkat desa yang senior dan dianggap mampu serta memahami teknis pemerintahan, pembangunan, keuangan desa dan pemberdayaan masyarakat.
- (8) Hasil penjangkaran Bakal Calon ditetapkan dalam Berita Acara

Bagian Ketiga PENYARINGAN

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan penyaringan meliputi kegiatan penelitian dan klarifikasi kelengkapan persyaratan administrasi, ujian penyaringan kemampuan Bakal Calon

- (2) Berkas asli disampaikan kepada Kepala Desa yang bersangkutan dan 1 (satu) rangkap lainnya disampaikan kepada Panitia Pemilihan.
- (3) Kegiatan penelitian dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Panitia agar meminta keterangan secara tertulis dari instansi yang berwenang melakukan legalisasi dokumen persyaratan.

Pasal 14

- (1) Ujian penyaringan diselenggarakan oleh Panitia dengan materi soal dari Tim yang dibentuk oleh Camat.
- (2) Materi ujian penyaringan meliputi :
 - a. Pancasila dan UUD 1945 yang telah diamandemen ;
 - b. Sistem Pemerintah Negara Republik Indonesia;
 - c. Sistem Pemerintahan Daerah;
 - d. Sistem Penyelenggaraan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Pengetahuan umum; dan
 - f. Pengetahuan khusus sesuai dengan jabatan perangkat Desa yang akan diisi.

Pasal 15

- (2) Syarat nilai minimal lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 adalah 5,6 (lima koma enam).
- (3) Apabila dalam ujian penyaringan terdapat Bakal Calon yang mempunyai nilai tertinggi sama, maka diadakan ujian penyaringan tambahan bagi Bakal Calon yang mempunyai nilai tertinggi sama.
- (4) Apabila setelah ujian penyaringan ulang ternyata masih terdapat nilai yang sama, maka Panitia berhak menentukan Calon yang diangkat dengan cara wawancara untuk menilai kemampuan calon.
- (5) Apabila dalam ujian penyaringan tidak terdapat Bakal Calon yang memenuhi nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka diadakan ujian penyaringan ulang.
- (6) Apabila setelah diadakan ujian penyaringan ulang tidak terdapat Bakal Calon yang memenuhi nilai minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dipilih

Bakal Calon yang mempunyai nilai tertinggi.

- (7) Pelaksanaan Ujian penyaringan ditetapkan dalam Berita Acara Ujian Penyaringan Bakal Calon.

Pasal 16

- (1) Calon perangkat desa yang telah lulus dalam ujian penyaringan, selanjutnya oleh Kepala Desa disampaikan kepada Camat untuk dikonsultasikan dan Camat memberikan rekomendasi dari hasil konsultasi tersebut.
- (2) Permohonan untuk mendapat rekomendasi bagi Bakal Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. Berita Acara Ujian Penyaringan;
 - b. Berkas persyaratan Bakal Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (3) Camat dalam memberikan rekomendasinya didasarkan pada kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Setelah Rekomendasi tertulis dari Camat telah diperoleh, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil Kabupaten yang akan diangkat menjadi perangkat Desa harus mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terpilih dan diangkat menjadi perangkat Desa, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi perangkat Desa tanpa kehilangan hak sebagai pegawai negeri sipil.

Pasal 18

- (1) Pelantikan Perangkat Desa yang tidak dapat dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Perangkat Desa, karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat ditunda paling lambat 2 (dua) bulan sejak berakhirnya jangka waktu dimaksud.

atas persetujuan Camat.

- (2) Selama masa penundaan berlangsung, Perangkat Desa yang lama tetap melaksanakan tugas.
- (3) Penundaan pelantikan diberitahukan kepada Calon Perangkat Desa secara tertulis dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 19

- (1) Sebelum memangku jabatannya, perangkat desa mengucapkan sumpah / janji.
- (2) Susunan kata-kata sumpah/janji perangkat desa adalah sebagai berikut:

"Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku perangkat desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar negara; dan bahwa saya akan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi desa, daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia".

Pasal 20

Pengucapan sumpah/janji dilaksanakan oleh Kepala Desa atau pejabat yang ditunjuk dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang berasal dari 1 (satu) orang Perangkat Desa dan 1 (satu) orang dari aparat Kecamatan dan didampingi rohaniwan dari Kantor Urusan Agama setempat.

BAB IV

KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN PERANGKAT DESA

Bagian Pertama

KEWAJIBAN PERANGKAT DESA

Pasal 21

Perangkat Desa mempunyai kewajiban :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik

Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- b. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- c. mentaati dan menegakan seluruh peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
- e. melaksanakan dan mempertanggung jawabkan tugas serta wewenangnya.

Bagian Kedua HAK PERANGKAT DESA

Pasal 22

Hak perangkat Desa adalah

- a. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah;
- b. mendapat jaminan kesehatan;
- c. mendapatkan bantuan hukum;
- d. memperoleh pengembangan kapasitas melalui pendidikan dan pelatihan, pembekalan, sosialisasi, bimbingan teknis.
- e. mendapatkan cuti

Bagian Ketiga LARANGAN PERANGKAT DESA

Pasal 23

Perangkat Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;

- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;

BAB V PEMBERHETIAN PERANGKAT DESA

Pasal 24

- (1) Perangkat Desa berhenti karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. diberhentikan
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberhentikan karena :
 - a. telah berumur 60 (enam puluh) tahun;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan;
 - c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Perangkat Desa;
 - d. melanggar larangan bagi Perangkat Desa ;
 - e. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 25

- (1) Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dikenai sanksi administratif

berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis dari Kepala Desa.

- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali, dilakukan dengan urutan sebagai berikut :
 - a. teguran pertama, dengan surat Kepala Desa setelah teguran lisan tidak dilaksanakan atau tidak diindahkan oleh perangkat desa yang bersangkutan.
 - b. teguran kedua dikeluarkan 30 (tiga) puluh hari setelah teguran pertama dengan surat Camat yang sifatnya peringatan;
 - c. teguran ketiga dikeluarkan 21 (dua puluh satu) hari setelah teguran kedua dengan surat Camat yang sifatnya peringatan keras.
- (3) Teguran-teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada perangkat desa secara tertulis oleh Kepala Desa dan penyampaiannya harus disertai bukti atau tanda terima dari perangkat desa yang bersangkutan, atau pihak keluarga.
- (4) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah konsultasi dengan Camat.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Camat ada keraguan dan memerlukan pembuktian untuk memberikan rekomendasi pemberhentian perangkat desa yang diduga melanggar larangan, maka Camat dapat menyampaikan laporan dan meminta bantuan kepada Inspektorat untuk melaksanakan pengusutan kebenaran atas laporan atau dugaan penyalahgunaan atau melanggar larangan yang dilakukan oleh perangkat desa dengan dilampiri oleh teguran tertulis yang telah diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Berdasarkan laporan tertulis dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya Inspektorat kabupaten melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian terhadap perangkat desa yang diduga melanggar larangan.
- (3) Berdasarkan hasil audit, pemeriksaan, pengusutan yang dilakukan, maka Inspektorat memberikan rekomendasi

dan saran tindak lanjut kepada Bupati dengan tembusan kepada Camat.

- (4) Atas dasar rekomendasi dan saran tindak yang diberikan oleh Inspektorat, maka Camat dapat memberikan rekomendasi atau tidak memberi rekomendasi kepada Kepala Desa mengenai pemberhentian perangkat desa yang bersangkutan.
- (5) Kepala Desa dalam menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian sementara atau pemberhentian tetap perangkat desa, harus berdasarkan rekomendasi Camat.

Pasal 27

- (1) Pemberhentian perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Setelah menyampaikan laporan secara tertulis kepada Camat.
- (2) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut :
 - a. perangkat Desa wajib melaporkan kepada Kepala Desa mengenai akan berhentinya dari Perangkat Desa karena usia secara tertulis paling lambat 6 (enam) bulan sebelum memasuki batas usia 60 (enam puluh) tahun;
 - b. apabila dalam waktu 6 (enam) bulan perangkat Desa tersebut tidak melaporkan kepada Kepala Desa, maka Kepala Desa wajib memberitahukan kepada yang bersangkutan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhir masa jabatannya;
 - c. paling lambat dalam waktu 2 (dua) bulan sebelum Perangkat Desa yang bersangkutan mencapai usia 60 (enam puluh) tahun, harus sudah diadakan proses penjurangan dan penyaringan untuk Calon Perangkat Desa pengganti;
 - d. dalam hal Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c telah mencukupi usia 60 (enam puluh) tahun tetapi proses penjurangan dan penyaringan untuk Calon Perangkat Desa pengganti belum dilaksanakan, maka terhadap Perangkat Desa tersebut tetap diberhentikan.
- (3) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa

setelah mendapat rekomendasi tertulis Camat.

- (4) Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian perangkat desa yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Desa dan mendengar pertimbangan dari BPD.
- (5) Rekomendasi tertulis camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pemberhentian perangkat desa dengan keputusan Kepala Desa.

Pasal 28

- (1) Perangkat Desa dapat diberhentikan sementara apabila dinyatakan sebagai tersangka karena melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat rekomendasi Camat.

Pasal 29

- (1) Perangkat Desa diberhentikan apabila terbukti melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 30

Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), apabila setelah melalui proses peradilan ternyata terbukti tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya putusan pengadilan, Kepala Desa wajib merehabilitasi dan mengaktifkan kembali Perangkat Desa yang bersangkutan.

Pasal 31

Apabila Perangkat Desa diberhentikan sementara, maka tugas dan kewajiban perangkat desa yang bersangkutan dirangkap oleh salah satu perangkat desa yang dianggap

mampu yang ditunjuk dan diberi surat tugas oleh Kepala Desa.

BAB VI

HAK CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Pasal 32

- (1) Hak cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat desa adalah :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Besar;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti Bersalin;
 - e. Cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. cuti yang diberikan kepada Kepala Desa dan perangkat desa yang telah mengabdikan sekurang-kurangnya dua tahun sejak pelantikan secara terus-menerus;
 - b. cuti Tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari;
 - c. cuti Tahunan dapat dipecah paling sedikit 3 (tiga) hari;
 - d. untuk mendapatkan Cuti Tahunan Kepala Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Camat;
 - e. untuk mendapatkan Cuti Tahunan perangkat desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa.
 - f. cuti Tahunan bagi Kepala Desa diberikan secara tertulis oleh Camat.
 - g. cuti Tahunan bagi Perangkat Desa diberikan secara tertulis oleh Kepala Desa.
- (3) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:

- a. cuti yang diberikan kepada Kepala Desa dan atau perangkat desa untuk memenuhi kewajiban agama diantaranya menunaikan Ibadah Haji;
 - b. kepala desa yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
 - c. untuk mendapatkan cuti besar Kepala Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Camat;
 - d. cuti besar Kepala Desa diberikan secara tertulis oleh Camat
 - e. untuk mendapatkan cuti besar perangkat desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa;
 - f. cuti besar Perangkat Desa diberikan secara tertulis oleh Kepala Desa.
- (4) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut:
- a. kepala desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada Camat;
 - b. kepala desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Kepala Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Camat dengan melampirkan surat keterangan dokter.
 - c. kepala desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Kepala Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Camat dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter Pemerintah;
 - d. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;
 - e. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan Dokter Pemerintah;
 - f. kepala desa yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e, harus diuji kembali kesehatannya

oleh Dokter Pemerintah;

- g. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Desa yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit berdasarkan peraturan peundang-undangan;
 - h. Perangkat desa wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan;
 - i. untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf h, Kepala Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Camat dengan melampirkan surat keterangan Dokter atau Bidan Pemerintah;
 - j. kepala desa yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia memerlukan perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya;
 - k. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan j, diberikan secara tertulis oleh Camat;
 - l. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a cukup tercatat dalam daftar hadir.
 - m. terhadap perangkat desa berhak juga atas cuti sakit dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin a sampai m secara mutatis mutandis berlaku juga kepada perangkat desa, namun pejabat yang berhak memberikan cuti adalah atasannya yaitu Kepala Desa.
- (5) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah:
- a. untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga, perangkat desa wanita berhak atas cuti bersalin;
 - b. untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, kepada Kepala Desa dan perangkat desa wanita diberikan cuti diluar tanggungan Negara;
 - c. lamanya cuti bersalin tersebut adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
 - d. untuk mendapatkan cuti bersalin, Kepala Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan

- secara tertulis kepada Camat;
 - e. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Camat.
 - f. untuk mendapatkan cuti bersalin, perangkat desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa;
 - g. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala Desa
- (6) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah:
- a. cuti yang diberikan kepada Kepala Desa dan perangkat desa apabila salah seorang anggota keluarga berikut ini: Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Kepala Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
 - b. cuti yang diberikan kepada Kepala Desa atau perangkat desa apabila melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - c. lamanya cuti karena alasan penting diberikan oleh Camat untuk paling lama 1 (satu) bulan;
 - d. untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Camat;
 - e. cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Camat.
 - f. untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Perangkat Desa Yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Kepala Desa;
 - g. cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Kepala Desa.

Pasal 33

- (1) kepala desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan hak cuti, tetap mendapatkan hak berupa penghasilan tetap, tunjangan.

- (2) dalam hal Kepala Desa melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, maka Camat menugaskan sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa.
- (3) Dalam Hal terdapat kekosongan Sekretaris Desa atau Sekretaris Desa berhalangan karena sebab-sebab lain maka ditunjuk Perangkat Desa lainnya untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa.
- (4) Kewajiban Pejabat pelaksana harian Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang bersifat administratif dalam kurun waktu tertentu.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Kepala dusun dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Desa merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan wewenang desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, kepala urusan, Seksi, kepala dusun
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup desa bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan

simplifikasi.

- (4) Kepala Desa dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan, Kepala Desa dapat menunjuk Sekretaris Desa.
- (2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Kepala Desa dapat menunjuk Kepala Seksi, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Kepala Desa ini berlaku, maka:

- (1) *Perangkat desa yang ada, harus mengikuti penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d*
- (2) Perangkat Desa yang ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan habis masa tugasnya.
- (3) Bagi Desa yang Sekretaris desanya mengalami kekosongan, harus segera mengisinya dari non PNS.
- (4) Bagi Desa yang sekretaris desanya mengalami kekosongan, harus diisi dari perangkat desa yang sudah senior dan memahami teknis pemerintahan, pembangunan dan keuangan desa.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Desa pegawai negeri sipil melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan penempatan tugas baru oleh Camat dan/atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani kepegawaian.
- (2) Sekretaris Desa PNS dapat dimutasikan setelah menjalani masa kerja sekretaris desa sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun dengan persetujuan Pembina kepegawaian Daerah

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Cipinang.

Ditetapkan di : Cipinang

Pada tanggal : 1 Maret 2016

KEPALA DESA CIPINANG,


ASEP JUANDA

Diundangkan di Desa Cipinang

Pada tanggal : 1 Maret 2016

SEKRETARIS DESA CIPINANG

ASEP SUHAENDI

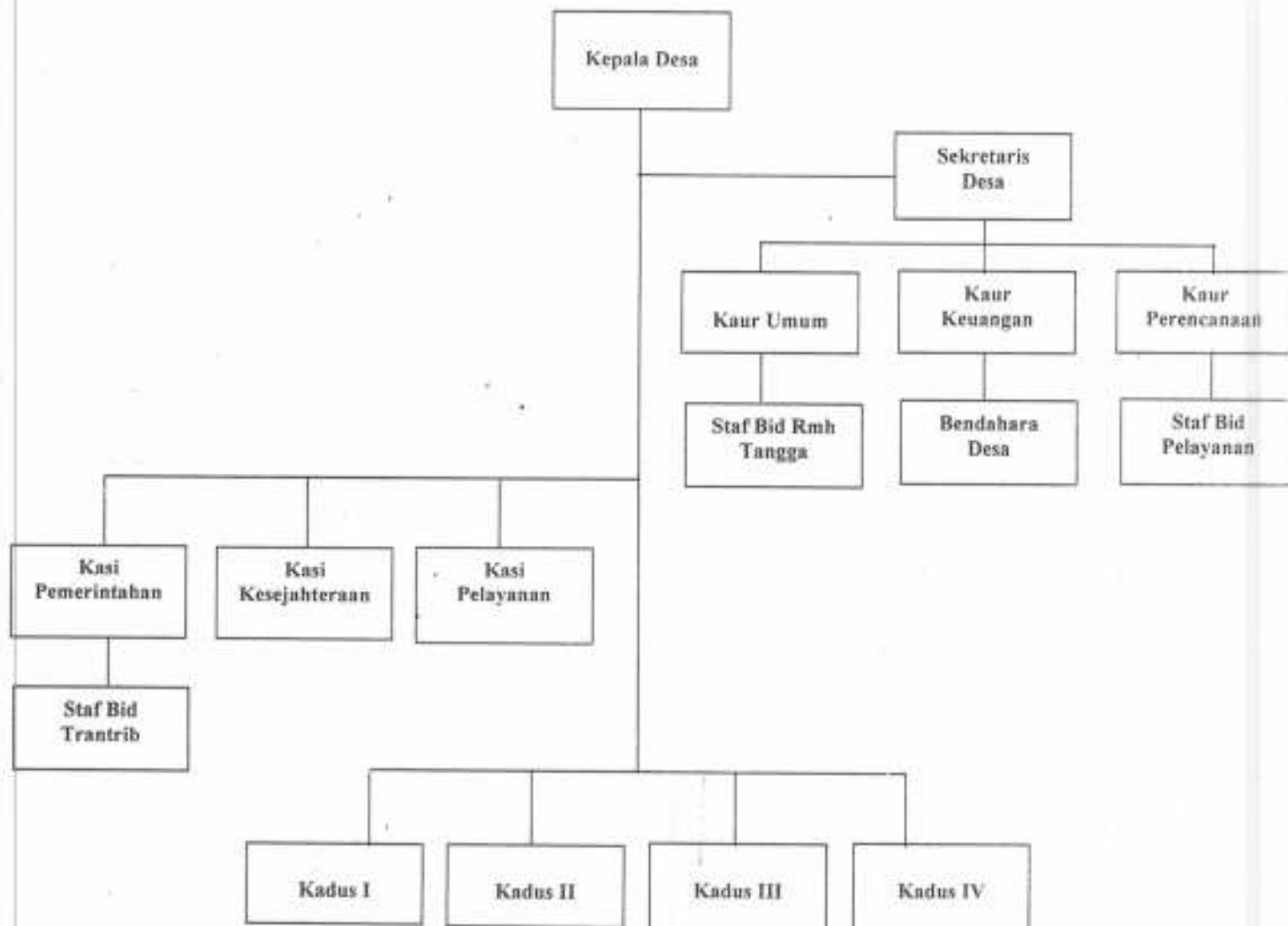
PENGATUR MUDA TK.I

NIP. 19640503 200701 1 016

BERITA DESA CIPINANG

TAHUN 2016 NOMOR 1

Lampiran :
Peraturan Kepala Desa Cipinang
Nomor 3 Tahun 2016
Tentang Pedoman Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Perangkat Desa di Desa Cipinang



Ditetapkan di : Cipinang
Pada tanggal : 1 Maret 2016

KEPALA DESA CIPINANG,

ASEP JUANDA