



## **PERATURAN DESA CIWARUGA**

**NOMOR 3 TAHUN 2020**

**TENTANG**

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA CIWARUGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA CIWARUGA,**

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Desa dan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Desa, perlu penyesuaian;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membuat Peraturan Desa Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Mengingat : 1. 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 5059);  
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan

- dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  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 Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
  9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
  10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 161);
  11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Penetapan Prioritas Pembangunan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 162);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 2 Seri E, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat : 52/2015);
  14. Peraturan Bupati Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 8 Seri E);
  15. Peraturan Bupati Kabupaten Bandung Barat Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 13 Seri E);
  16. Peraturan Bupati Kabupaten Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa, Perangkat Desa, Dan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 15 Seri E);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA CIWARUGA**

**Dan**  
**KEPALA DESA CIWARUGA**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN  
TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA CIWARUGA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

***Pasal 1***

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
4. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
5. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyeleksi, mengelola dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa, Pelaksana Teknis Lapangan dan Pelaksana Kewilayahan.

**BAB II  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA**

**Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi Pemerintah Desa**

***Pasal 2***

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
- (4) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan.
- (5) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) urusan yaitu :
  - a. Kepala Urusan Keuangan;
  - b. Kepala Urusan Umum;
  - c. Kepala Urusan Perencanaan.
- (6) Pelaksana Kewilayahan atau Kepala Dusun merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan dengan jumlah 3 (tiga) dusun/blok.
- (7) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (8) Pelaksana teknis terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :

- a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Kesejahteraan;
  - c. Seksi Pelayanan
- (9) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tecantum dalam lampiran Peraturan Desa ini.

**Bagian Kedua**  
**Tata Kerja Pemerintah Kerja**

***Pasal 3***

1. Dalam melaksanakan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Singkronisasi atas segala kegiatan Pemerintah Desa.
2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Tetapkan dengan Peraturan Desa.

**BAB III**  
**PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Persyaratan Perangkat Desa**

***Pasal 4***

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Perangkat Desa adalah Penduduk Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan administrasi.
- (2) Yang dimaksud persyaratan umum pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang – undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
  - c. Tidak sebagai pengurus partai Politik;
  - d. Tidak pernah dihukum/dipenjara karena melakukan tindak pidana;
  - e. Terdaftar sebagai penduduk dan bertempat tinggal tetap di Desa yang bersangkutan,paling kurang satu (1) Tahun terakhir berturut-turut sebelum pendaftaran;
  - f. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) Tahun pada saat pendaftaran;
  - g. Sehat jasmani dan rohani;
  - h. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat;
- (3) Yang dimaksud persyaratan administrasi pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Mengajukan permohonan menjadi Calon Perangkat Desa yang ditulis tangan diatas kertas bermaterai;
  - b. Melampirkan surat pernyataan di atas kertas bermaterai untuk menerangkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat ( 2 ) huruf a,b,c, dan d;
  - c. Melampirkan foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
  - d. Melampirkan foto copy KTP;
  - e. Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian;
  - f. Melampirkan Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Pemerintah;
  - g. Melampirkan foto copy Akta Kelahiran yang telah dilegalisasi;
  - h. Melampirkan pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 ( dua ) lembar.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme Pengangkatan Perangkat Desa**

### ***Pasal 5***

- (1) Kepala Desa mengumumkan kekosongan jabatan Perangkat Desa.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Jabatan Perangkat Desa yang kosong / akan diisi;
  - b. Persyaratan Perangkat Desa;
  - c. Jadwal tahapan pendaftaran sampai dengan penetapan Perangkat Desa.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tahapan mekanisme pengangkatan Perangkat Desa, Kepala Desa dapat membentuk panitia pengisian Perangkat Desa yang berjumlah 5 (lima) orang dan berasal dari tokoh masyarakat dan, pengurus lembaga kemasyarakatan;
- (4) Pembukaan masa pendaftaran atau penjaringan bakal calon, persyaratan dan kelengkapan bakal calon, diumumkan secara luas dan terbuka terhadap masyarakat desa melalui ketua RW dan RT, papan informasi dan media lainnya yang dapat diketahui oleh masyarakat;
- (5) Hasil penjaringan bakal calon Perangkat Desa di konsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal bakal calon Perangkat Desa lebih dari 2 (dua) orang untuk 1 (satu) jabatan, maka dilakukan ujian kompetensi yang difasilitasi oleh Camat.
- (7) Materi ujian meliputi :
  - a. Pancasila dan UU 1945 yang telah diamanemen;
  - b. Pengetahuan mengenai pemerintahan daerah;
  - c. Sistem penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan desa;
  - d. Pengetahuan khusus sesuai dengan jabatan perangkat desa yang akan diisi.
- (8) Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi perangkat desa yang mengalami rotasi atau pergeseran jabatan dengan catatan yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan.

### ***Pasal 6***

- (1) Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai calon perangkat yang telah dikonsultasikan oleh Kepala Desa.
- (2) Rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pengangkatan perangkat desa dengan Keputusan Kepala Desa.

### ***Pasal 7***

- (1) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan diangkat menjadi Perangkat Desa harus mendapatkan izin tertulis dari Bupati.
- (2) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil Daerah 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.

## **BAB IV**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA**

### ***Pasal 8***

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
  - 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 umum desa;
  - d. Merumuskan program kegiatan desa;
  - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
  - f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
  - g. Menyusun rancangan RAPBDesa;
  - h. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa;
  - i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
  - j. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Desa;
  - k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
  - l. Melaksanakan tugas Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.

### ***Pasal 9***

- (1) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga ) urusan, yaitu;
  - a. Kepala Urusan Keuangan;
  - b. Kepala Urusan Umum;
  - c. Kepala Urusan Perencanaan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas:
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan keuangan desa;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - d. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDesa, Perubahan APBDesa dan perhitungan APBDesa;
  - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan desa;
  - f. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak yang di kelola oleh desa;
  - g. Melaksanakan dan mencatat penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - h. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan;
  - i. Menyiapkan bahan pengendalian program kerja desa;
  - j. Menyiapkan konsep Rencana Peraturan Desa tentang Pungutan Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Urusan Umum dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan umum;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas administrasi persuratan, pelayanan umum dan legalisasi;
- e. Melaksanakan tugas administrasi kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
- f. Melaksanakan tugas perlengkapan dan rumah tangga Pemerintahan Desa;
- g. Melaksanakan tugas menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
- h. Melaksanakan tugas administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
- j. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
- k. Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga desa yang meliputi sarana dan prasarana desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat, menerima tamu dan lain-lain;
- m. Melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- n. Melaksanakan pengelolaan presensi;
- o. Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan, pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas;
- p. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian;
- q. Melaksanakan fungsi kehumasan;
- r. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- s. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;

(4) Kepala Urusan Perencanaan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai Tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- d. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi program
- f. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

## ***Pasal 10***

- (1) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi, yaitu :
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Kesejahteraan;
  - c. Seksi Pembangunan.
- (3) Seksi Pemerintahan dalam membantu Kepala Desa mempunyai Tugas :
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
  - c. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
  - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
  - e. Mencatat dan melaksanakan serta memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat desa;
  - g. Memantau kegiatan sosial politik di desa;
  - h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan kemasyarakatan;
  - i. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat;
  - j. Mencatat dan melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan desa;
  - k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan dan mencatat kegiatan monografi desa;
  - m. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi usulan naturalisasi/kewarganegaraan;
  - n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Kesejahteraan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
  - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
  - e. Melaksanakan pendampingan kepada keluarga miskin;
  - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
  - g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
  - h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan serta pembinaan bidang bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, PMI dan lembaga kemasyarakatan lainnya;

- i. Mencatat dan mengikuti kegiatan peserta jemaah haji;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
- k. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
- l. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan bidang keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sodaqoh (BAZIS) dan pengurusan kematian;
- m. Mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan DKM, lumbung Bahagia/Beras Perelek dan lumbung desa;
- n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Seksi Pelayanan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan masyarakat;
- c. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;
- e. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan;
- f. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
- g. Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan
- h. Menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
- i. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pemerintahan desa serta peraturan desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

***Pasal 11***

- (1) Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (2) Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah dusun;
  - c. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- d. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketenteraman dan ketertiban di wilayah dusun;
- e. Membina perekonomian masyarakat;
- f. Menyelesaikan dan mendamaikan perselisihan masyarakat;
- g. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan diwilayah dusun;
- h. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- i. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;

## **BAB V** **LARANGAN BAGI PERANGKAT DESA**

### ***Pasal 12***

Perangkat Desa dilarang :

- a. Menjadi pengurus partai politik;
- b. Merangkap jabatan dengan Kepala Desa, Anggota BPD dan Lembaga Kemasyarakatan;
- c. Melanggar persyaratan yang ditentukan untuk menjadi perangkat desa;
- d. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Desa dan masyarakat;
- e. Melakukan kegiatan-kegiatan atau melalaikan tindakan yang menjadi kewajibannya, yang merugikan kepentingan Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan masyarakat Desa;
- f. Menyalahgunakan wewenang, bertindak sewenang-wenang, melakukan penyelewengan, dan bertindak diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau norma-norma/adat istiadat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat;
- h. Melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme, menerima uang barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan dan/atau tindakan yang akan dilakukannya;
- i. Ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden, Kepala Daerah dan/atau Kepala Desa;
- j. Melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- k. Meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja, berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

### ***Pasal 13***

- (1) Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pasal 12 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan oleh Perangkat Desa yang melanggar maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

## **BAB VI** **PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

### **Bagian Kesatu** **Umum**

## **Pasal 14**

- (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 tahun;
  - b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau lalai tidak melaksanakan tugas secara berturut-turut selama 60 (enam puluh) hari;
  - c. Berhalangan tetap;
  - d. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai Perangkat Desa;
  - e. Tidak melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa;
  - f. Melanggar larangan bagi Perangkat Desa.

## **Bagian Kedua Mekanisme Pemberhentian Perangkat Desa**

### **Pasal 15**

Pemberhentian Perangkat Desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana berikut :

- a. Kepala Desa melakukan konsultasi dengan Camat mengenai pemberhentian Perangkat Desa;
- b. Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian Perangkat Desa yang telah dikonsultasikan oleh Kepala Desa; dan
- c. Rekomendasi Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pemberhentian Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 16**

Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 17**

Hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Desa ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa.

### **Pasal 18**

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Kertawinangun.

Ditetapkan di : Ciwaruga  
Pada tanggal : 01 April 2020  
KEPALA DESA CIWARUGA,

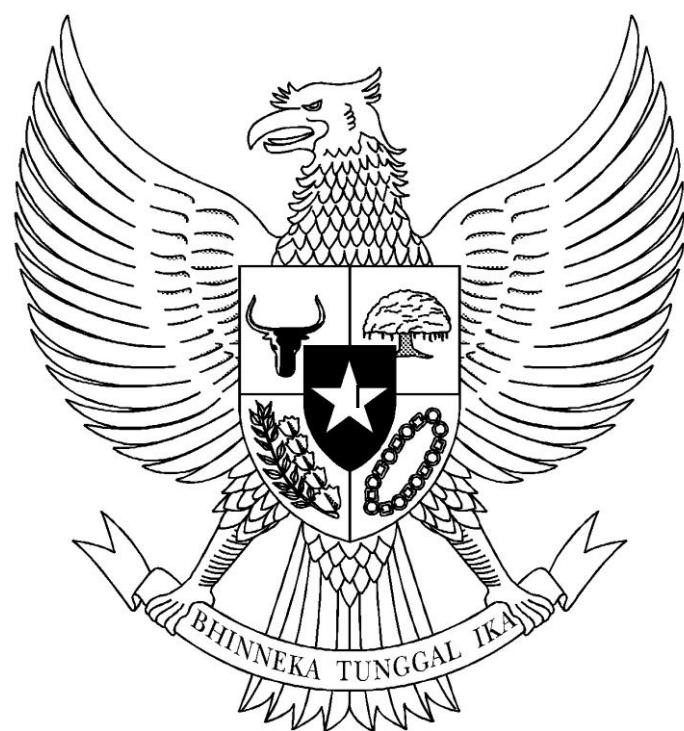


**DADANG CARMANA, A.Md**

Diundangkan di Ciwaruga  
SEKRETARIS DESA CIWARUGA,



DEDAH JUBAEDAH, S.Sos.I  
BERITA DESA CIWARUGA KECAMATAN PARONGPONG TAHUN 2020 NOMOR 03



**PERATURAN DESA CIWARUGA  
NOMOR 02 TAHUN 2016.**

**TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
(SOTK)  
PEMERINTAH DESA CIWARUGA**