



**PERATURAN DESA CIMAREME
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
PEMERINTAH DESA CIMAREME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA CIMAREME,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2016 perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa Cimareme

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

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 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 6321)
 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 Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 seri D);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 2 Seri E);

14. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2016
Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Desa;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA CIMAREME

dan

KEPALA DESA CIMAREME

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN DESA STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA
KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA CIMAREME
KECAMATAN NGAMPRAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**

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 Pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
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 menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun.
7. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.
8. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dineli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
9. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

Pasal 2

- 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 Fungsi tugas :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Sekretaris 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 Kepala Desa;
- e. Membantu Kepala desa dalam menyusun RAPBdes
- f. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
- g. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
- h. Membantu Kepala Desa dalam Menyusun atau merumuskan rancangan Peraturan Desa
- i. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa;
- j. Mengumpulkan dan menganalisa sumber-sumber penghasilan baru
- k. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Desa;
- l. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan kantor;
- m. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;
- n. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan bangunan lain milik desa;
- o. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
- p. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA URUSAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) urusan, yaitu;
 - a. Kepala Urusan Keuangan;
 - b. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;

c. Kepala Urusan Perencanaan

(2) Kepala Urusan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

Kepala urusan keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

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. Mengelola keuangan desa dan sumber-sumber keuangan lainnya
- 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, BKU, SPJ dan administrasi lain yang berkaitan dengan keuangan desa;
- g. Melaksanakan dan mencatat penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa serta tunjangan BPD dan lembaga lainnya;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan penggalan 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 Tata Usaha dan Umum dalam membantu Sekretaris Desa Mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

Kepala Urusan Tata Usaha dan 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. Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan, pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas;
 - o. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
 - p. Melaksanakan fungsi kehumasan;
 - q. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - r. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Kepala Urusan Perencanaan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

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. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja;
- d. Menyusun, merencanakan dan membuat telaahan dalam *Review* RPJMDes, RKPDDes dan menyusun RAPBDes.
- e. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan,
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi program, serta Penyusunan laporan.
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan masyarakat;
- h. Menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;

- j. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan;
- k. Mencatat dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan guna musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) Desa;
- l. Mencatat dan melaksanakan pembinaan perkoperasian, pertanian, pengairan, perekonomian dan pembangunan lingkungan hidup;
- m. Mencatat dan mengikuti serta melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (koperasi unit desa, perkoperasian, perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SEKSI

Pasal 4

- (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 Pelayanan;
- (3) Seksi Pemerintahan dalam membantu Kepala Desa mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa;

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, mengendalikandan 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 dan pencatatan administrasi pertanahan tingkat desa;
 - g. Memantau kegiatan sosial politik di desa;
 - h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan kemasyarakatan;
 - i. Mencatat dan melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan desa;
 - j. Melaksanakan dan mencatat kegiatan monografi desa dan profil Desa;
 - k. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi usulan naturalisasi/kewarganegaraan;
 - l. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Kesejahteraan dalam membantu Kepala Desa mempunyai fungsi :
Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- 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. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta;
 - c. Memotivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;

- e. Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
 - g. Melaksanakan pendampingan kepala keluarga miskin;
 - h. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
 - j. Melaksanakan dan mencatat kegiatan serta pembinaan bidang bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, PMI dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - k. Mencatat dan mengikuti kegiatan peserta jemaah haji;
 - l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
 - m. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
 - n. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan bidang keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sadaqoh (BAZIS) dan pengurusan kematian;
 - o. Mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan DKM, lumbung Bahagia/Beras Perelek dan lumbung desa;
 - p. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Seksi Pelayanan dalam membantu Kepala Desa mempunyai fungsi :
- Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- 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. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
- c. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
- d. Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DUSUN

Pasal 5

- (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 fungsi :
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- e. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah dusun;
- g. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Dusun;

- h. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketenteraman dan ketertiban di wilayah dusun;
- i. Membina perekonomian masyarakat di wilayahnya;
- j. Membina dan mengkoordinir RT dan RW di wilayahnya
- k. Menyelesaikan dan mendamaikan perselisihan masyarakat di wilayahnya;
- l. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan di wilayahnya;
- m. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- n. Menggerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- o. Melaksanakan pelayanan kepada msyarakat;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan; penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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 7

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di: Cimoreme

Pada tanggal : 10 Februari 2020

KEPALA DESA CIMAREME

ttd

H. CECEP SUDRAJAT

Diundangkan di : Cimoreme

Pada Tanggal : 10 Februari 2020

SEKRETARIS DESA CIMAREME,

ttd

CUNCUN CUPRIADI

Lembaran Desa Cimoreme Nomor 1 Tahun 2020

LAMPIRAN
PERATURAN DESA CIMAREME
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN ORGANISASI PERANGKAT DESA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DESA

