KEPALA DESA CIKADUT
KABUPATEN BANDUNG

PERATURAN DESA CIKADUT

NOMOR : 06 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA CIKADUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA CIKADUT,

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa, maka perlu mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Cikadut;

b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa, maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pemerintah desa yang telah ada;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Cikadut, perlu ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 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 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pemerintah Desa dan BPD (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.1; Tambahan Lembaran Daerah Nomor 42);
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 11, Seri E.8);

16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 121 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 211, Seri E.8).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA CIKADUT

dan

KEPALA DESA CIKADUT

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA CIKADUT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Cikadut;
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Cikadut dan BPD Cikadut;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Cikadut;
4. BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Cikadut;
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Cikadut;
6. Camat adalah Camat Cimenyan;
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Cikadut;
8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Cikadut;
9. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara waktu dari jabatannya karena sebab-sebab tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali;
10. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap;
11. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Musyawarah Desa adalah Musyawarah Desa Cikadut;
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa Cikadut;
14. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Cikadut;
15. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan Kepala Desa Cikadut;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Cikadut;
17. Hari adalah hari kerja;
18. Penjabat Kepala Desa adalah seorang penjabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu;
19. Calon Perangkat Desa adalah warga masyarakat Desa setempat yang

berdasarkan penjaringan oleh Panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penyaringan atau seleksi Calon perangkat desa;

20. Penjaringan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan Bakal Calon perangkat desa dari warga masyarakat Desa setempat;
21. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para Bakal Calon Perangkat Desa;

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

(1) Dengan peraturan desa ini, dibentuk Struktur Organisasi Pemerintah Desa;
(2) Struktur Organisasi Pemerintah Desa, terdiri atas :
    a. Sekretariat Desa, yang terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
        1) Urusan Umum;
        2) Urusan Keuangan;
        3) Urusan Program.
    b. Pelaksana Teknis, yang terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
        1) Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
        2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
        3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
    c. Pelaksana Kewilayahan, yang terdiri dari 3 (tiga) dusun yaitu:
        1) Kepala Dusun I meliputi RW. 01, RW. 02 dan RW. 03 RW.04 RW 05;
        2) Kepala Dusun II meliputi RW. 06 dan RW. 07 RW. 08 RW. 09 RW.13 RW 14;
        3) Kepala Dusun III meliputi RW. 10 dan RW. 11 dan RW 12;
(3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
(4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
(5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III
KEPALA DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Kepala Desa
Pasal 4

(1) Kepala Desa bertugas Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, Pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berwenang:

a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa;
b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan asset Desa;
d. menetapkan peraturan Desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
e. menetapkan anggaran pendapatan dan belanja Desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
f. membina kehidupan masyarakat desa;
g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
i. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
m. mengkoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif;
n. mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Hak Kepala Desa

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), Kepala Desa berkewajiban:

a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
d. menaati dan menegakkan peraturan Perundang-undangan;
e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
g. menjalin koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
h. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
i. mengelola keuangan dan aset Desa;
j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
l. mengembangkan perekonomian masyarakat desa;

m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;

n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;

o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan

p. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berhak:
a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Desa kepada BPD;
b. mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan Desa kepada BPD;
c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
d. mendapatkan pelindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat desa.
f. mendapatkan cuti.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajibannya, Kepala Desa wajib:
a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
c. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

BAB IV
SEKRETARIAT DESA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) Sekretariat desa mempunyai fungsi dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi administrasi umum, aparatur desa, keuangan, program dan mengkoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
(2) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
a. Urusan Umum;
b. Urusan Keuangan; dan
c. Urusan Program.
(3) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa atau yang disebut dengan nama lain merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.
(4) Bidang urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan atau yang disebut dengan nama lain merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Desa.
(5) Pada bidang urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diangkat seorang perangkat desa sebagai Bendahara Desa.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris Desa dan Kepala Urusan

Pasal 8

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai uraian tugas antara lain :
a. menyusun rencana kerja sekretariat;
b. menyusun dan mengkordinasikan rancangan Peraturan Desa, peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa;
c. melaksanakan administrasi dan mengundangkan Peraturan Desa dalam Lembaran Desa;
d. melaksanakan administrasi dan mengundangkan Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita Desa;
e. mengelola administrasi produk hukum desa;
f. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;
h. menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
i. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;
k. melaksanakan persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
l. melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
m. melakukan penataan administrasi aparatur desa;
n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga desa ;
o. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
p. melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;
q. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
r. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
s. menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
t. membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam pelaksanaan tugas;
u. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat desa;
v. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

(2) Kepala Urusan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai uraian tugas antara lain :
a. melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan;
b. melaksanakan penyimpanan alat- alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor;
c. menyusun rencana dan program kerja urusan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. mengonsep dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatagani oleh pimpinan;
e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
h. melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa;
i. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian perangkat

desa di lingkup desa;
j. mengelola buku administrasi umum;
k. mengelola penyusunan dan pencatatan inventarisasi data aset barang dan kekayaan desa;
l. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
m. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

(3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas antara lain:
a. membantu sekretaris desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
b. membantu sekretaris desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
c. membantu sekretaris desa dalam menyusun laporan semester I, semester II, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
d. membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
e. membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
f. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara desa;
g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
h. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
i. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara;
j. membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

(4) Kepala Urusan Progam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain:
a. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;
b. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
c. Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;
d. menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
e. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD);
f. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;
h. menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;
i. menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
j. menyusun dan mengentri data profil desa online;
k. mengelola data website desa dan sistem aplikasi keuangan desa;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Bendahara

Pasal 9

(1) Pada sekretariat Desa diangkat seorang bendahara.
(2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
(3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unsur perangkat Desa.
(4) Uraian tugas Bendahara Desa adalah sebagai berikut menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB V
PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

(1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai fungsi melaksanakan tugas operasional dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
(2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
    a. Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
    b. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
    c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
(3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi atau yang disebut dengan nama Kasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 11

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas antara lain:
a. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
b. mengadakan kegiatan pencatatan alih tugas tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
c. menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
d. melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas Desa;
e. mengembangkan sistem administrasi dan informasi Desa;
f. melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan;
g. melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi desa;
h. menyusun rancangan produk hukum desa baik berupa peraturan desa, peraturan Kepala Desa, peraturan bersama Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa ;
i. melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di desa;
k. melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
l. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa;

m. menyusun dan merumuskan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
n. memfasilitasi dan mengembangkan kerjasama antar desa;
o. memfasilitasi penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa;
p. merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat desa;
q. menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
r. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 12

Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas antara lain:
a. melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa, jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja; menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan; yang bekerja di luar negeri;
b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan kantor Desa;
c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa, jalan usaha tani dan embung desa;
d. memfasilitasi pendataan dan renovasi rumah tidak layak huni di desa;
e. membangun dan mengelola pendidikan anak usia dini milik desa;
f. membangun dan pengembangkan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa;
g. memfasilitasi dan memotivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa;
h. mengembangkan dan membangun pos kesehatan Desa dan Polindes;
i. mengelola pemakaman desa dan petilasan;
j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan melalui pengomposan, drainase skala tersier dan air limbah rumah tangga);
k. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan air bersih berskala Desa, irigasi tersier, lapangan Desa, taman Desa, saluran untuk budidaya perikanan;
l. mengembangkan sarana dan prasarana produksi di desa;
m. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pasar Desa dan kios Desa;
n. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tempat pelelangan ikan milik Desa;
o. mengembangkan usaha mikro dan keuangan mikro berbasis desa;
p. melaksanakan pembangunan dan mengelola lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;
q. mengembangkan benih lokal, ternak secara kolektif, balai benih ikan;
r. memfasilitasi pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
s. mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 13

Kepala seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain :
a. menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
b. menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;

c. mengembangkan seni budaya lokal;
d. memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
e. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa melalui:
   1) kelompok tani;
   2) kelompok pengrajin
   3) kelompok seni budaya; dan
   4) kelompok masyarakat lain di Desa.
f. memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
g. memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
h. memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
i. memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
j. memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
k. meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
l. mengembangkan dan mendayagunakan teknologi tepat guna;
m. meningkatkan kapasitas masyarakat desa 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.
n. menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian dibidang kesejahteraan sosial;
o. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya;
p. melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran dan kematian, nikah, talak, rujuk, cerai di desa;
q. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat desa;
s. 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;
t. memfasilitasi dan melakukan koordinasi 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.
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB VI
PELAKSANA KEWILAYAHAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
(2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Dusun

Pasal 15

(1) Kepala dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas antara lain :
   a. membantu Kepala Desa di wilayah Dusunnya dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
   b. memfasilitasi program dan kegiatan Desa yang ada di dusun;
   c. memfasilitasi pembinaan lembaga RT dan RW;
   d. menumbuhkembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
   e. memfasilitasi musyawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun;
   f. membantu pencapaian target penerimaan PBB di tingkat dusun;
   g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
(2) Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.

BAB VII
PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN ALIH TUGAS PERANGKAT DESA
Bagian Kesatu
Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 16

(1) Persyaratan Perangkat Desa tetap berpedoman pada Pasal 14 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 121 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa.
(2) Khusus untuk unsur calon perangkat desa yang akan ditempatkan sebagai Kepala Dusun selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga harus berdomisili diwilayah kerja yang bersangkutan akan ditempatkan.

Bagian Kedua
Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 17

(1) Apabila terjadi kekosongan perangkat Desa, Kepala Desa konsultasi dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
(2) Kepala Desa membentuk panitia penjaringan, penyaringan dan pengangkatan perangkat desa yang berasal dari perangkat Desa.

Pasal 18

Tata cara Penjaringan, Penyaringan dan Pengangkatan Perangkat Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Alih Tugas Perangkat Desa

Pasal 19

(1) Perangkat Desa dapat dialihtugaskan dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja;
(2) Alih tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
(3) Pengisian kekosongan jabatan Sekretaris Desa diprioritaskan diisi dari perangkat desa yang dianggap mampu serta memahami bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan desa dan pemberdayaan masyarakat.

BAB VIII
UNSUR STAF PERANGKAT DESA

Pasal 20

(1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat desa;
(2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bertugas untuk membantu kepala urusan atau kepala seksi yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
(3) Unsur staf perangkat desa berhak mendapat penghasilan dan tambahan penghasilan lainnya yang dibebankan pada APBDesa.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 21

(1) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang sumbernya dapat berasal dari kelompok transfer, kelompok pendapatan asli desa maupun pendapatan lain-lain.

(2) Perangkat desa berhak menerima penghasilan tetap setiap bulan, tambahan penghasilan, tunjangan, tambahan tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah yang besarannya ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB X
PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA

Pasal 22

Pelantikan Perangkat Desa dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 23

(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 24

Pengucapan sumpah/janji dilaksanakan oleh Kepala Desa dihadiri oleh Camat atau yang mewakili, Ketua BPD dan undangan lainnya.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 25

(1) Pelaksanaan fungsi dan wewenang desa, kegiatan administrasi diselenggarakan oleh Sekretariat, kegiatan operasional diselenggarakan oleh pelaksana teknis, dan tugas kewilayahan dilaksanakan oleh pelaksana kewilayahan;
(2) Sekretaris Desa, kepala urusan, kepala seksi dan kepala dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi;
(3) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan kerjasama antar desa.

Pasal 26

(1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan tidak lebih dari 2 (dua) hari, Kepala Desa menunjuk Sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas Kepala Desa;
(2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Kepala Desa dapat menunjuk perangkat desa lainnya sesuai bidang tugasnya atau yang dianggap mampu.

-BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Desa ini berlaku, maka:

(1) Perangkat Desa yang ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan berakhir masa tugasnya;

(2) Bendahara Desa yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sepanjang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Peraturan Desa ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka Peraturan Desa Cikadut Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Cikadut Kecamatan Cimenyan Kabupaten bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Cikadut.

Ditetapkan di : CIKADUT
Pada tanggal : Desember 2016

KEPALA DESA CIKADUT

TTD

L I S T A T I

Diundangkan : di CIKADUT
Pada tanggal : Desember 2017

SEKRETARIS DESA CIKADUT

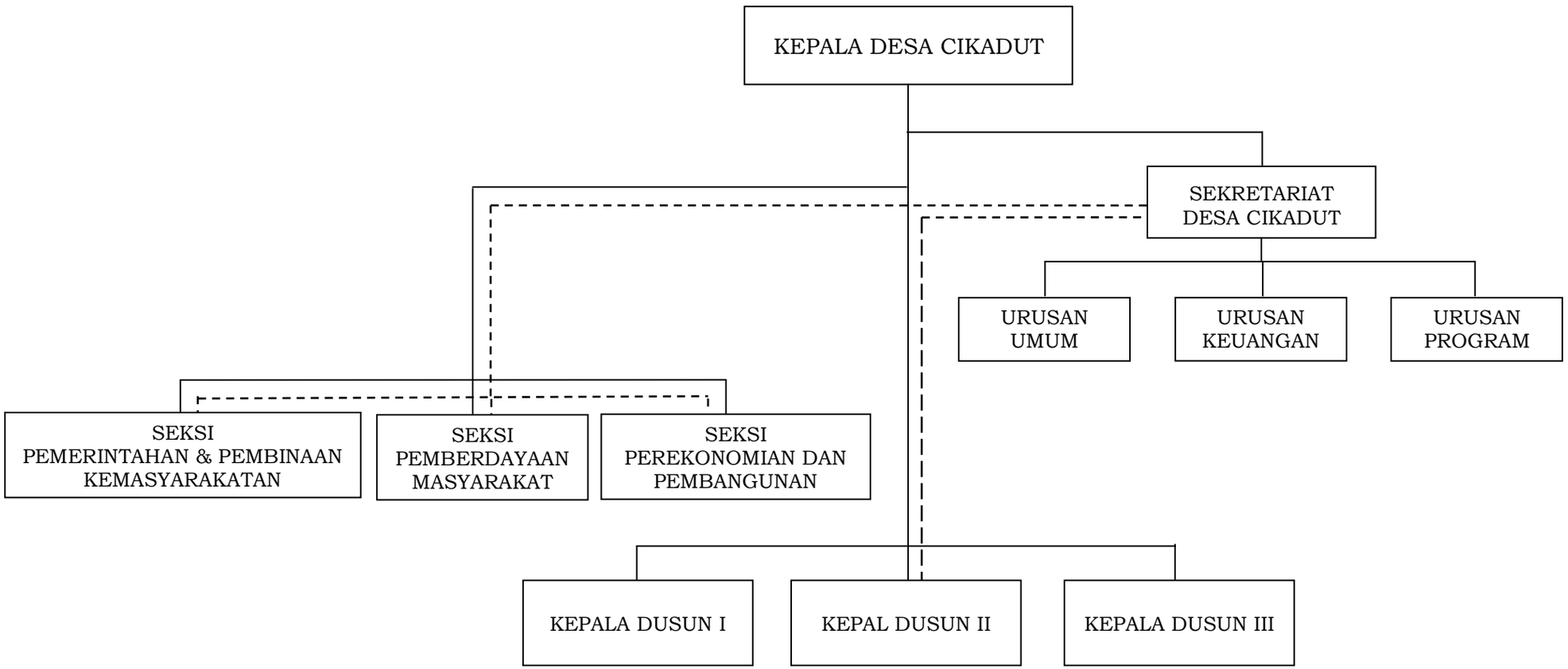
TTD

I M A N U D I N

LEMBARAN DESA CIKADUT TAHUN 2017 NOMOR 1 SERI E.1

LAMPIRAN PERATURAN DESA CIKADUT TAHUN 2016.
NOMOR : 6 SERI E.1
TANGGAL : Desember 2016.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA CIKADUT
KECAMATAN CIMENYAN KABUPATEN BANDUNG



Diundangkan di CIKADUT
Pada tanggal 2016.

SEKRETARIS DESA CIKADUT

TTD

I M A N U D I N

KEPALA DESA CIKADUT

TTD

L I S T A T I

LEMBARAN DESA CIKADUT TAHUN 2016 NOMOR 1 SERI E.1