



KEPALA DESA CIJAGAMULYA
KECAMATAN CIAWIGEBANG KABUPATEN KUNINGAN

PERATURAN DESA CIJAGAMULYA
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA CIJAGAMULYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA CIJAGAMULYA

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Kuningan Nomor 84 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan Peraturan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2017;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4 Tahun 2017;
16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 84 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 16 Tahun 2020;
18. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 85 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian dan Alih Jabatan Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 308 Tahun 2021;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA CIJAGAMULYA
dan
KEPALA DESA CIJAGAMULYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus 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.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa Cijagamulya
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Cijagamulya.
10. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Cijagamulya.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Program Kerja Tahunan Perangkat Desa yang selanjutnya disingkat PKT Perangkat Desa adalah program kerja yang disusun Perangkat Desa yang berisi rencana kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
13. Laporan Pelaksanaan Tugas Perangkat Desa yang selanjutnya disingkat LPT Perangkat Desa adalah laporan yang disusun Perangkat Desa yang berisi hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya.
14. Laporan Kinerja Kepala Desa yang selanjutnya disingkat LK Kepala Desa adalah laporan yang disusun Kepala Desa yang berisi capaian kinerja Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
15. Desa Swasembada, Desa Swakarya, Desa Swadaya adalah klasifikasi tingkat perkembangan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tingkat perkembangan desa.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

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 dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Urusan yaitu Urusan Tata Usaha dan Umum, Urusan Keuangan, dan Urusan Perencanaan.
- (3) Masing-masing Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 2 (dua) orang Kepala Dusun.
- (3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah 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 sebagai berikut:
 - a. Menyenggarakan 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; dan
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program desa serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan pemerintah desa;
 - c. Penyusunan program desa;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan pemerintah desa; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - c. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - 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;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan pemerintah desa;
 - f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Desa;
 - g. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
 - h. 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;

- i. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan pemerintah desa;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

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.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan pemerintah desa; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
 - c. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - d. Menyiapkan kegiatan rapat;
 - e. Melaksanakan pengadministrasian asset dan inventarisasi asset dan bertindak sebagai operator aplikasi asset desa;
 - f. Melaksanakan penyiapan perjalanan dinas;
 - g. Melaksanakan pelayanan dan umum;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala sekretariat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - b. Pemberian dukungan administratif di bidang keuangan bagi unit organisasi di lingkungan pemerintah desa; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - b. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - c. Melaksanakan tugas sebagai bendahara desa;
 - d. Melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyetor pajak-pajak dalam pelaksanaan APBDesa;
 - e. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan desa;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala sekretariat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Paasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian urusan perencanaan desa;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa;
 - b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan;

- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala sekretariat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian urusan pemerintah desa dengan BPD;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang pemerintahan meliputi regulasi, pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, kependudukan, profil dan perkembangan desa, pajak bumi dan bangunan dan perlindungan masyarakat ; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - c. Menyusun rancangan regulasi desa;
 - d. Melaksanakan Pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
 - e. Melaksanakan Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan administrasi kependudukan;
 - h. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - i. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - j. Melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian kegiatan bidang kesejahteraan;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang sarana prasarana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, ekonomi, politik, lingkungan hidup, kesejahteraan sosial dan perlindungan anak; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;
 - b. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana/ infrastruktur perdesaan dalam lingkup kewenangan desa;
 - c. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam lingkup kewenangan desa;
 - d. Melaksanakan pembangunan dan kesehatan;
 - e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, karang taruna dan perlindungan anak;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak di bidang kesejahteraan;
 - g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. Melaksanakan pembinaan di bidang olahraga masyarakat;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - m. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan

- partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas :
- Menyusun perencanaan di bidang pelayanan;
 - Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - Melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, Remaja Masjid, MUI dan Lembaga Keagamaan lainnya;
 - Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
 - Melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
 - Melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
 - Melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja;
 - Memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
 - Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar nasional, daerah, desa dan keagamaan;
 - Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
 - Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 16

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun memiliki fungsi :
- Pengoordinasian kegiatan di wilayah dengan perangkat desa lainnya;
 - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun mempunyai uraian tugas :
- Menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - Melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - Memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - Menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;

- e. Melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
- f. Menyosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
- g. Menyosialisasikan program-program pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa;
- h. Melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
- i. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
- j. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
- k. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
- l. Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 17

Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun juga melaksanakan tugas kewenangan desa berdasarkan hak asal usul desa sesuai dengan peraturan desa.

BAB III

PEMBENTUKAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu

Besaran Susunan Organisasi

Pasal 18

Susunan organisasi Pemerintah Desa Cijagamulya sesuai dengan perkembangan Desa yaitu Desa Swakarya.

Pasal 19

- (1) Desa Swakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 memiliki 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi.
- (2) Penentuan jumlah Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan luas wilayah dan kemampuan keuangan desa.
- (3) Susunan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Desa.
 - b. Sekretariat Desa, terdiri atas:
 - 1) Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Urusan Keuangan; dan

- 3) Urusan Perencanaan.
- c. Seksi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Kesejahteraan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan.
- d. Kepala Dusun.

Pasal 20

Bagan susunan organisasi Pemerintah Desa yang terdiri atas 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Desa ini.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Hubungan Kerja

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja antara Kepala Desa dan Perangkat Desa bersifat hierarki.
- (2) Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan bersifat hierarki.
- (3) Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Seksi dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.
- (4) Hubungan kerja antara Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 22

Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan tata kerja yang meliputi:

- a. Hari kerja;
- b. Rencana kerja;
- c. Pelaksanaan kerja;
- d. Administrasi kerja; dan
- e. Pelaporan kerja.

Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta untuk mewujudkan asas tertib penyelenggara pemerintahan, Kepala Desa dan Perangkat Desa hadir di kantor desa dan mengisi daftar hadir kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a adalah setiap hari senin sampai dengan jumat kecuali hari libur nasional.

Pasal 24

Jam kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap hari kerja adalah dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB dan diatur lebih rinci dengan peraturan Kepala Desa.

Pasal 25

- (1) Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya serta untuk mewujudkan asas profesionalitas, asas efektivitas dan asas efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, Perangkat Desa wajib menyusun rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dalam bentuk PKT Perangkat Desa.
- (2) PKT Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 26

- (1) Dalam hal pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh Camat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, Perangkat Desa wajib melaksanakan administrasi kerja, dalam bentuk administrasi desa sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang administrasi desa.
- (2) Kepala Desa membagi pelaksanaan administrasi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Desa sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Desa.
- (3) Sekretaris Desa mengoordinasikan pelaksanaan administrasi desa oleh Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) agar berjalan dengan tertib.

Pasal 28

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Perangkat Desa menyusun dan menggunakan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang naskah dinas Pemerintah Desa.
- (2) Perangkat Desa berkewajiban menyimpan, memelihara dan mengamankan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

- (1) Dalam rangka mewujudkan asas keterbukaan dan asas akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Perangkat Desa wajib menyusun pelaporan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e, dalam bentuk LPT Perangkat Desa.
- (2) LPT Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disampaikan secara berkala kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, dalam bentuk :
 - a. Laporan berkala meliputi :
 - 1) Laporan Bulanan; dan
 - 2) Laporan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada akhir tahun
 - b. Laporan sewaktu-waktu dilakukan oleh perangkat desa untuk melaporkan kejadian khusus atau atas perintah Kepala Desa.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka mewujudkan asas keterbukaan dan asas akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Kepala Desa wajib menyusun Laporan kinerja dalam bentuk LK Kepala Desa.
- (2) LK Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPD secara berkala dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan kinerja Kepala Desa.
- (3) Dalam hal Kepala Desa tidak menyampaikan LK Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BPD dapat meminta kepada Kepala Desa untuk mengirimkan LK Kepala Desa.

Pasal 31

LPT Perangkat Desa dan LK Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 digunakan untuk:

- a. Bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Bahan penyusunan PKT Perangkat Desa tahun berikutnya;
- c. Bahan penyusunan perencanaan desa; dan/atau
- d. Bahan evaluasi penilaian kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

Dalam rangka pembinaan, Kepala dapat melakukan alih tugas/jabatan terhadap Perangkat Desa yang berkedudukan setara.

Pasal 33

- (1) Kepala Desa yang tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dapat dikenai sanksi administratif, pemberhentian sementara atau pemberhentian;
- (2) Perangkat Desa yang tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dapat dikenai sanksi administratif, pemberhentian sementara atau pemberhentian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan Kepala Desa.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Dusun yang sudah ada pada saat Peraturan Desa ini diundangkan tetap sebagai dusun sampai dengan ada perubahan dusun;
- (2) Pengangkatan jabatan untuk pertama kali setelah ditetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Desa ini, dilakukan oleh Kepala Desa dengan cara pengangkatan kembali Perangkat Desa yang telah ada.
- (3) Pengangkatan kembali Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Sekretaris Desa ditempatkan sebagai Sekretaris Desa.
 - b. Kepala Dusun dapat diangkat kembali sebagai Kepala Dusun.
 - c. Kepala Seksi Pemerintahan dapat diangkat sebagai Kepala Seksi Pemerintahan;
 - d. Kepala Seksi ekonomi Pembangunan dapat diangkat kembali sebagai kepala Seksi Kesejahteraan;
 - e. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dapat diangkat kembali sebagai Kasi Pelayanan;
 - f. Kepala Urusan umum dapat diangkat sebagai Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha;
 - g. Kepala Urusan Keuangan dapat diangkat kembali sebagai Kaur Keuangan
 - h. Staf Desa dapat diangkat sebagai Kepala urusan Perencanaan;
- (4) Dalam hal seluruh jabatan hasil pengangkatan kembali telah terisi dan masih terdapat Perangkat Desa yang belum mendapatkan jabatan, Kepala Desa mengangkat yang bersangkutan sebagai Staf Urusan atau Staf Seksi.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Desa tidak melakukan pengangkatan untuk mengisi kekosongan tersebut.
- (6) Selain pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa juga dapat melakukan rotasi jabatan untuk kebutuhan organisasi

- (7) Kepala Desa dalam melaksanakan pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan konsultasi kepada Camat.
- (8) Kepala Desa wajib memberhentikan Perangkat Desa yang berakhir masa tugasnya.

Pasal 35

- (1) Hasil pengangkatan kembali Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Perangkat Desa hasil pengangkatan kembali jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum memangku jabatannya dilantik dengan mengucapkan sumpah/janji yang dipandu oleh Kepala Desa, yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas sampai dengan berakhir masa tugas sesuai peraturan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal setelah pengangkatan kembali dan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat jabatan Perangkat Desa yang kosong akibat berhenti atau diberhentikan, Kepala Desa melakukan pengangkatan Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk Staf atau Staf Seksi.

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, Peraturan Desa Nomor 01 Tahun 2020 Tentang SOTK Pemerintah Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 37

Pemerintah Desa melakukan pengangkatan kembali jabatan Perangkat Desa paling lambat 1 (satu) bulan sejak Peraturan Desa ini diundangkan.

Pasal 38

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Cijagamulya.

Ditetapkan di Cijagamulya
pada tanggal 11 Januari 2023
KEPALA DESA CIJAGAMULYA



EKA SUKASWARA

Diundangkan di Cijagamulya
pada tanggal 12 Januari 2023
SEKRETARIS DESA CIJAGAMULYA

1

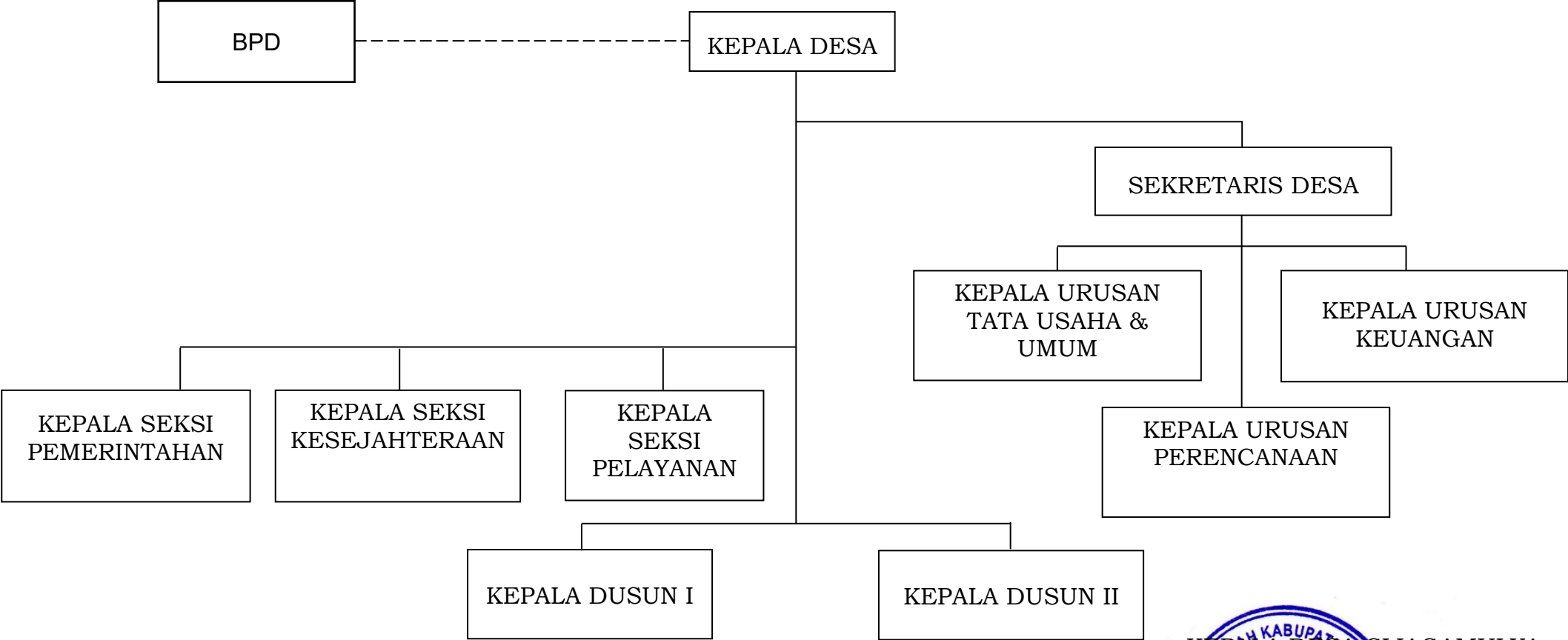


ERWIN MUJAYA

LEMBARAN DESA CIJAGAMULYA TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN I PERATURAN DESA CIJAGAMULYA
NOMOR : 2 TAHUN 2023
TANGGAL : 11 JANUARI 2023
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA CIJAGAMULYA



KEPALA DESA CIJAGAMULYA

EKA SUKASWARA