



**BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT ✓**

PERATURAN BUPATI CIREBON ✓

NOMOR 121 TAHUN 2015 ✓

TENTANG

PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ✓

BUPATI CIREBON, ✓

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75, Pasal 110 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, maka perlu mengatur tentang Perangkat Desa; ✓

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat, maka pedoman tentang perangkat desa, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati. ✓

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 beberapa kali 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 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);

16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan BPD (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 2, Seri E.1; Tambahan Lembaran Daerah Nomor 42) ;
18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 11, Seri E.8);
19. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kuwu di Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 96, Seri E.91), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 113 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kuwu di Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 113, Seri E.105).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERANGKAT DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Bupati adalah Bupati Cirebon;
3. Camat adalah Camat di Kabupaten Cirebon;
4. Desa adalah desa dan desa adat, yang selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintah Desa adalah Kuwu dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
7. Kuwu adalah Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

8. 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;
9. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap;
10. 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;
11. Perangkat Desa adalah unsur Pemerintah Desa yang membantu Kuwu dalam melaksanakan tugas, baik tugas pelayanan kesekretariatan, teknis maupun kegiatan dalam wilayah;
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
13. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
14. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kuwu setelah dibahas dan disepakati bersama BPD;
15. Peraturan Kuwu adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
16. Keputusan Kuwu adalah penetapan yang ditandatangani Kuwu sesuai dengan kewenangannya dan bersifat konkrit, individual, dan final.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
18. Hari adalah hari kerja.
19. Penjabat Kuwu adalah seorang penjabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kuwu dalam kurun waktu tertentu;
20. Calon Perangkat Desa adalah warga masyarakat Desa setempat yang berdasarkan penjurangan oleh Panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penjurangan atau seleksi Calon perangkat desa;
21. Penjurangan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan Bakal Calon perangkat desa dari warga masyarakat Desa setempat;

22. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para Bakal Calon Perangkat Desa;
23. Pengesahan adalah suatu proses yang menyatakan secara resmi kebenaran atau keabsahan fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat keterangan pengganti ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dengan pembubuhan tanda tangan dan stempel pada fotokopi ijazah/STTB/ Surat keterangan pengganti ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan fakta dan data atau dokumen aslinya;
24. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik telah lulus pada satuan pendidikan;
25. Ijazah. Paket Kesetaraan adalah surat pernyataan resmi dan sah yang diberikan kepada peserta didik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian pembelajaran Program Paket;
26. Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan Surat Tanda Tamat Belajar yang selanjutnya disingkat dengan SKYBS adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang penghargaan sama dengan ijazah/STTB yang menyatakan bahwa seorang peserta didik yang telah lulus pada satuan pendidikan;
27. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang penghargaan sama dengan ijazah/STTB;
28. Surat Keterangan Penyetaraan adalah dokumen yang menerangkan bahwa ijazah/sertifikat/diploma yang diperoleh peserta didik dari satuan pendidikan yang menggunakan kurikulum internasional/negara lain adalah setara dengan ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang menggunakan kurikulum nasional yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal terkait;
29. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar;
30. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi;
31. Kepolisian adalah lembaga kepolisian yang berwenang menangani perkara sesuai dengan kewenangannya.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Perangkat Desa terdiri atas:
 - a. sekretariat Desa;
 - b. pelaksana teknis; dan
 - c. pelaksana kewilayahan.

- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kuwu dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kuwu.
- (4) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

SEKRETARIAT DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (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 paling banyak 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 Kuwu.
- (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 4

- (1) Sekretaris desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai uraian tugas antara lain :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat ;
 - b. menyusun dan merumuskan rancangan Peraturan Desa, peraturan kuwu;
 - c. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa ;
 - d. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Bersama Kuwu dan Peraturan Kuwu 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 Kuwu ; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu.

(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. melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa;
- e. mengelola buku administrasi umum;
- f. mencatat inventarisasi kekayaan desa;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
- h. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 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. membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 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 rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;
 - c. menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD);
 - e. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;
 - g. menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;
 - h. menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - i. menyusun dan mengentri data profil desa online;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Bagian Ketiga Bendahara

Pasal 5

- (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 IV PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi melaksanakan tugas operasional dan bertanggungjawab langsung kepada kuwu.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 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 lain.

Bagian Kedua Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 7

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 mutasi 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;
- 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 Kuwu.

Pasal 8

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 mengembangkan 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 BUM 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 Kuwu.

Pasal 9

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 nelayan;
 - 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 nelayan;
 - 7) kelompok pengrajin;
 - 8) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 9) kelompok pemuda; dan
 - 10) kelompok lain sesuai kondisi Desa.
- n. menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian di bidang 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 Kuwu.

BAB V

PELAKSANA KEWILAYAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan bertanggungjawab langsung kepada kuwu.

- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusun atau yang disebut dengan nama lain.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Dusun

Pasal 11

- (1) Kepala dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas antara lain :
- a. membantu Kuwu 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 Kuwu.
- (2) Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kuwu.

Bagian Ketiga
Penggabungan Bidang Urusan dan Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) Dalam hal kuwu menetapkan struktur bidang urusan kurang dari 3 (tiga), maka penetapan bidang urusan dilakukan dengan menggabungkan bidang urusan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (3).
- (2) Penggabungan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi sebagai berikut:
- a. Urusan umum dan keuangan
 - b. Urusan program
- (3) Dalam hal kuwu menetapkan struktur pelaksana teknis kurang dari 3 (tiga), maka penetapan pelaksana teknis dilakukan dengan menggabungkan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (4) Penggabungan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi sebagai berikut:
- a. Seksi pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Seksi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 13

- (1) Pengaturan lebih lanjut mengenai struktur organisasi dan tata kerja perangkat desa diatur dalam Peraturan Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang organisasi pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD wajib

dimintakan evaluasi kepada Bupati melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani pemerintahan desa paling lama 3 (tiga) hari setelah tanggal kesepakatan bersama BPD.

BAB VI

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN ALIH TUGAS PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu
Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 14

- (1) Perangkat Desa diangkat dari Warga Desa yang memenuhi persyaratan:
- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
 - b. setia dan taat kepada Pancasila sebagai dasar negara, UUD 1945 dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
 - c. tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang dibuktikan dengan Surat keterangan dari Pengadilan Negeri;
 - d. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat yang sekurang-kurangnya dibuktikan dengan menunjukkan Ijazah asli dan menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA, Ijazah MA atau Ijazah Paket C dan/atau pendidikan lain yang sederajat dan Ijazah sebelumnya yang sudah dilegalisir dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan;
 - 2) Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang bergabung dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan;
 - 3) Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru;
 - 4) Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan;
 - 5) Pengesahan fotokopi ijazah paket dan surat keterangan pengganti ijazah paket yang dikeluarkan oleh kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan;

- 6) Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota sekolah asal dapat dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di tempat pemohon berdomisili ;
- 7) Pengesahan fotokopi SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Dinas yang menangani pendidikan di provinsi dilakukan oleh Kepala Dinas;
- 8) Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, SKYBS, ijazah paket kesetaraan, dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dilakukan oleh pejabat yang berwenang apabila pemohon dapat menunjukkan ijazah asli atau Surat Keterangan Pengganti ijazah asli dan bersedia menandatangani surat pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai.
- 9) Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena Ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditanda tangani di atas materai.
- 10) Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota apabila satuan pendidikan sudah digabung dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai.
- 11) Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru, dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, apabila satuan pendidikan sudah berganti nama dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai.
- 12) Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala dinas kabupaten/kota asal yang membidangi pendidikan apabila satuan pendidikan sudah tidak beroperasi atau tutup dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditanda tangani di atas materai dan menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah.

- 13) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam poin 4), poin 5), poin 6) dan poin 7), tersebut di atas dapat memberikan kuasa kepada pejabat lainnya.
 - 14) Pejabat yang diberi kuasa untuk mengesahkan fotokopi Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/STTB tidak dapat menguasakan lagi kepada pejabat lainnya.
 - 15) Apabila ijazah Bakal Calon Perangkat Desa belum diterbitkan pada saat pendaftaran, maka Bakal Calon yang bersangkutan wajib menyertakan surat pernyataan kelulusan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pejabat yang diberi kuasa untuk menandatangani;
 - 16) Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Surat Keterangan Pengganti yang diterbitkan oleh perguruan tinggi berbentuk:
 - a. Universitas dan Institut dilakukan oleh Pembantu/ Wakil Dekan terkait bidang Akademik;
 - b. Sekolah Tinggi dilakukan oleh Pembantu/Wakil Ketua bidang akademik;
 - c. Politeknik, Akademi, dan Akademi Komunitas dilakukan oleh Pembantu/Wakil Direktur bidang akademik.
 - 17) Dalam hal Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam point 16 sudah tidak beroperasi atau ditutup, pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh:
 - a. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk perguruan tinggi negeri; dan
 - b. Lembaga yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan untuk perguruan tinggi swasta.
 - 18) Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Surat Keterangan Pengganti yang diterbitkan oleh Universitas Terbuka dilakukan oleh Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) pada Universitas Terbuka.
- e. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun yang dibuktikan dengan KTP dan akte kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - f. terdaftar sebagai penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga;
 - g. bersedia menjadi perangkat desa yang dibuktikan Surat Pernyataan yang bermaterai cukup;
 - h. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian setempat;
 - i. tidak mempunyai hubungan darah secara langsung atau semenda dengan Kuwu sampai derajat kedua;

- j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman paling singkat 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Pengadilan Negeri;
- k. sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Puskesmas yang dibuktikan dengan Surat Keterangan sehat dari Dokter Puskesmas.
- l. khusus bendahara, diutamakan menguasai komputer dan akuntansi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 15

- (1) Kuwu mengundang BPD untuk didengar pertimbangannya mengenai rencana pengangkatan perangkat desa.
- (2) Kuwu melakukan penjaringan dan penyaringan calon perangkat Desa dengan membentuk Tim seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kuwu.
- (3) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun jadwal tahapan penjaringan dan penyaringan calon perangkat desa.
 - b. Mengumumkan pembukaan pendaftaran bakal calon perangkat desa
 - c. Menerima dan meneliti berkas persyaratan bakal calon perangkat desa;
 - d. Melaksanakan seleksi terhadap calon perangkat desa.
 - e. Melaporkan hasil penjaringan dan penyaringan kepada Kuwu.
- (4) Penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pengumuman;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan;
 - d. Pelaksanaan seleksi bagi calon yang lebih dari 1 (satu) orang;
- (5) Tim melaporkan hasil penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kuwu.
- (6) Kuwu melakukan konsultasi kepada Camat mengenai hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4)
- (7) Camat memberikan rekomendasi tertulis mengenai calon perangkat desa berdasarkan hasil konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar oleh Kuwu dalam pengangkatan perangkat Desa dengan Keputusan Kuwu.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjaringan dan penyaringan atau seleksi perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kuwu.

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan mencalonkan menjadi perangkat Desa harus mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Mekanisme pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Pasal 15.
- (3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi perangkat Desa, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi perangkat Desa tanpa kehilangan hak sebagai pegawai negeri sipil.

Bagian Ketiga Alih tugas Perangkat Desa

Pasal 17

- (1) Perangkat desa dapat dialihtugaskan dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja.
- (2) Alih tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kuwu.
- (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 VII

PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

BAB VIII

KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN PERAGKAT DESA

Pasal 21

Perangkat Desa mempunyai kewajiban :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- c. mentaati dan menegakan seluruh peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
- e. melaksanakan dan mempertanggungjawabkan tugas serta wewenangnya.

Pasal 22

Hak perangkat Desa adalah :

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

Pasal 23

Perangkat Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;

- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan/atau pemilihan kuwu;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IX

PEMBERIAN SANKSI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Perangkat Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dikenai sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan
 - b. teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa teguran lisan secara tertulis.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa teguran tertulis kesatu, kedua dan ketiga.
- (4) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, dilanjutkan dengan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian Sanksi

Pasal 25

- (1) Kuwu melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban dan larangan bagi perangkat desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dan Pasal 23 yang dituangkan hasilnya dalam berita acara.
- (2) Dalam hal hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditemukan adanya dugaan pelanggaran terhadap larangan perangkat desa dan tidak melaksanakan kewajiban, maka Kuwu memberikan teguran lisan dan tertulis.
- (3) Teguran lisan dan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali, dilakukan dengan urutan sebagai berikut :

- a. teguran lisan, berdasarkan hasil pembinaan dan pengawasan Kuwu;
 - b. teguran tertulis pertama dikeluarkan 15 (lima belas) hari setelah teguran lisan;
 - c. teguran tertulis kedua dikeluarkan 15 (lima belas) hari setelah teguran pertama.
 - d. teguran tertulis ketiga dikeluarkan 15 (lima belas) hari setelah teguran kedua.
- (4) Teguran-teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada perangkat desa secara tertulis oleh Kuwu dan penyampaiannya harus disertai bukti atau tanda terima dari perangkat desa yang bersangkutan, atau pihak keluarga.
 - (5) Dalam hal selama 15 (lima belas) hari sejak teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, perangkat desa yang bersangkutan tetap tidak mengindahkannya, maka Kuwu melakukan konsultasi kepada Camat.
 - (6) Hasil konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penentuan tindakan selanjutnya.

Bagian Ketiga

Pemberhentian Perangkat Desa

Pasal 26

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

Pasal 27

Pemberhentian perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kuwu melakukan konsultasi dengan camat mengenai pemberhentian perangkat Desa;
- b. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, Camat memberikan rekomendasi tertulis mengenai pemberhentian perangkat Desa; dan
- c. Rekomendasi tertulis camat dijadikan dasar oleh Kuwu dalam pemberhentian perangkat Desa dengan keputusan Kuwu.

Pasal 28

- (1) Perangkat Desa yang tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b, diberhentikan dengan hormat.
- (2) Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah
 - a. apabila perangkat desa menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental, tidak berfungsi secara normal yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang berwenang; dan/atau
 - b. apabila perangkat desa tidak diketahui keberadaannya yang dibuktikan dengan surat pernyataan dan/atau berita acara tidak diketahui keberadaannya dari pejabat Polisi Negara Republik Indonesia.
- (3) Kuwu melakukan konsultasi kepada Camat mengenai perangkat desa yang tidak melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
- (4) Hasil konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Camat memberikan rekomendasi.
- (5) Berdasarkan rekomendasi Camat, Kuwu memberhentikan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Keputusan Kuwu.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Perangkat Desa diberhentikan apabila terbukti melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kuwu.

Pasal 31

Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), apabila setelah melalui proses peradilan ternyata terbukti tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya putusan pengadilan, Kuwu wajib merehabilitasi dan mengaktifkan kembali Perangkat Desa yang bersangkutan.

Pasal 32

Apabila Perangkat Desa diberhentikan sementara, maka tugas dan kewajiban perangkat desa yang bersangkutan dirangkap oleh salah satu perangkat desa yang dianggap mampu dan ditetapkan dengan Keputusan Kuwu.

BAB X
REGISTRASI PERANGKAT DESA

Pasal 33

- (1) Untuk kepentingan validasi dan pengendalian data perangkat desa, wajib dilakukan registrasi data perangkat desa.
- (2) Registrasi data perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi pemerintahan desa setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Registrasi perangkat desa antara lain digunakan sebagai dasar pemberian hak dan tunjangan.
- (4) Organisasi perangkat daerah yang membidangi pemerintahan desa menerbitkan Kartu Identitas Perangkat Desa.
- (5) Dalam hal perangkat desa diberhentikan, maka Kartu Identitas Perangkat Desa dikembalikan dan nomor registernya digunakan sebagai nomor register perangkat desa pengganti.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 34

- (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) Kuwu dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan kerjasama antar desa.

Pasal 35

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

BAB XII
HAK CUTI BAGI PERANGKAT DESA

Pasal 36

- (1) Hak cuti bagi Perangkat desa adalah :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti karena alasan kesehatan;
 - d. cuti bersalin;
 - e. cuti karena alasan penting.
 - f. cuti pencalonan kuwu
- (2) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. Cuti yang diberikan kepada perangkat desa yang telah mengabdikan sekurang-kurangnya dua tahun sejak pelantikan secara terus-menerus;
 - b. Cuti Tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari;
 - c. Cuti Tahunan dapat dipecah paling sedikit 3 (tiga) hari;
 - d. Untuk mendapatkan Cuti Tahunan perangkat desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kuwu.
 - e. Cuti Tahunan bagi Perangkat Desa diberikan secara tertulis oleh Kuwu.
- (3) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. Cuti yang diberikan kepada perangkat desa untuk memenuhi kewajiban agama diantaranya menunaikan ibadah haji dan/atau umroh;
 - b. Kuwu yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
 - c. Untuk mendapatkan Cuti Besar Perangkat desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kuwu;
 - d. Cuti Besar Perangkat Desa diberikan secara tertulis oleh Kuwu.
- (4) Cuti karena alasan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut:
 - a. Perangkat desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti karena alasan kesehatan, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada Kuwu;
 - b. Perangkat desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti karena alasan kesehatan, dengan ketentuan bahwa Perangkat desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kuwu dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- c. Perangkat desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti karena alasan kesehatan, dengan ketentuan bahwa Perangkat desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kuwu dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter Pemerintah;
 - d. Cuti karena alasan kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan;
 - e. Cuti karena alasan kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan Dokter Pemerintah;
 - f. Perangkat desa yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e, harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter Pemerintah;
 - g. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Perangkat desa yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. Perangkat desa wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti karena alasan kesehatan untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan;
 - i. Untuk mendapatkan cuti karena alasan kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf h, Perangkat desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kuwu dengan melampirkan surat keterangan Dokter atau Bidan Pemerintah;
 - j. Perangkat desa yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia memerlukan perawatan berhak atas cuti karena alasan kesehatan sampai sembuh dari penyakitnya;
 - k. Cuti karena alasan kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan j, diberikan secara tertulis oleh Kuwu;
 - l. Cuti karena alasan kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a cukup tercatat dalam daftar hadir.
- (5) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah:
- a. Untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga, perangkat desa wanita berhak atas cuti bersalin;
 - b. Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, kepada perangkat desa wanita diberikan cuti diluar tanggungan Negara;
 - c. Lamanya cuti bersalin tersebut adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
 - d. Untuk mendapatkan cuti bersalin, perangkat desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kuwu;
 - e. Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kuwu.
 - f. Untuk mendapatkan cuti bersalin, Perangkat desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kuwu;
 - g. Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kuwu

- (6) Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah:
- a. Cuti yang diberikan kepada perangkat desa apabila salah seorang anggota keluarga berikut ini: Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku perangkat desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
 - b. Cuti yang diberikan kepada perangkat desa apabila melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - c. Lamanya Cuti Karena Alasan Penting diberikan oleh Kuwu untuk paling lama 1 (satu) bulan;
 - d. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Perangkat desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Kuwu;
 - e. Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Kuwu.
 - f. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Kuwu;
 - g. Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Kuwu.
- (7) Cuti Pencalonan Kuwu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah :
- a. perangkat diberikan cuti karena akan mencalonkan diri dalam pemilihan kuwu;
 - b. Perangkat desa yang akan mengikuti proses pencalonan mengajukan permohonan tertulis kepada Kuwu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pendaftaran bakal calon.
 - c. Kuwu memberikan cuti kepada perangkat desa 1 (satu) hari sejak terdaftar sebagai bakal calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih.

Pasal 37

- (1) Perangkat Desa yang melaksanakan hak cuti, tetap mendapatkan hak berupa penghasilan tetap, dan tunjangan.
- (2) Dalam hal perangkat desa melaksanakan cuti, maka tugas perangkat desa tersebut dirangkap oleh perangkat Desa lainnya yang ditetapkan dengan keputusan kuwu.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang meliputi :
 - a. memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan Kabupaten yang dilaksanakan oleh Desa;

- b. memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kuwu;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa
 - d. mengawasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;
 - g. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;
 - h. memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kuwu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan Desa.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
- a. fasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan Kuwu;
 - b. fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa;
 - c. fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa
 - d. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan tugas Kuwu dan perangkat Desa;
 - f. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu;
 - g. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;
 - h. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
 - i. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
 - j. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - k. fasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
 - l. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- (5) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Kuwu berkewajiban untuk meningkatkan jenjang pendidikan bagi Perangkat Desa yang belum berijazah SLTA atau sederajat.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APB Desa.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- (1) Perangkat Desa yang ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan habis masa tugasnya.
- (2) Bendahara Desa yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sepanjang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa yang ada, wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini paling lama bulan Desember 2016.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 September 2015

BUPATI CIREBON

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR SERI

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- (1) Perangkat Desa yang ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan habis masa tugasnya.
- (2) Bendahara Desa yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sepanjang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa yang ada, wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini paling lama bulan Desember 2016.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

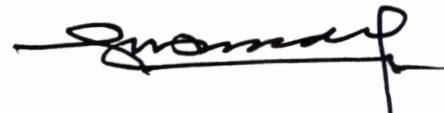
Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 September 2015

BUPATI CIREBON



SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

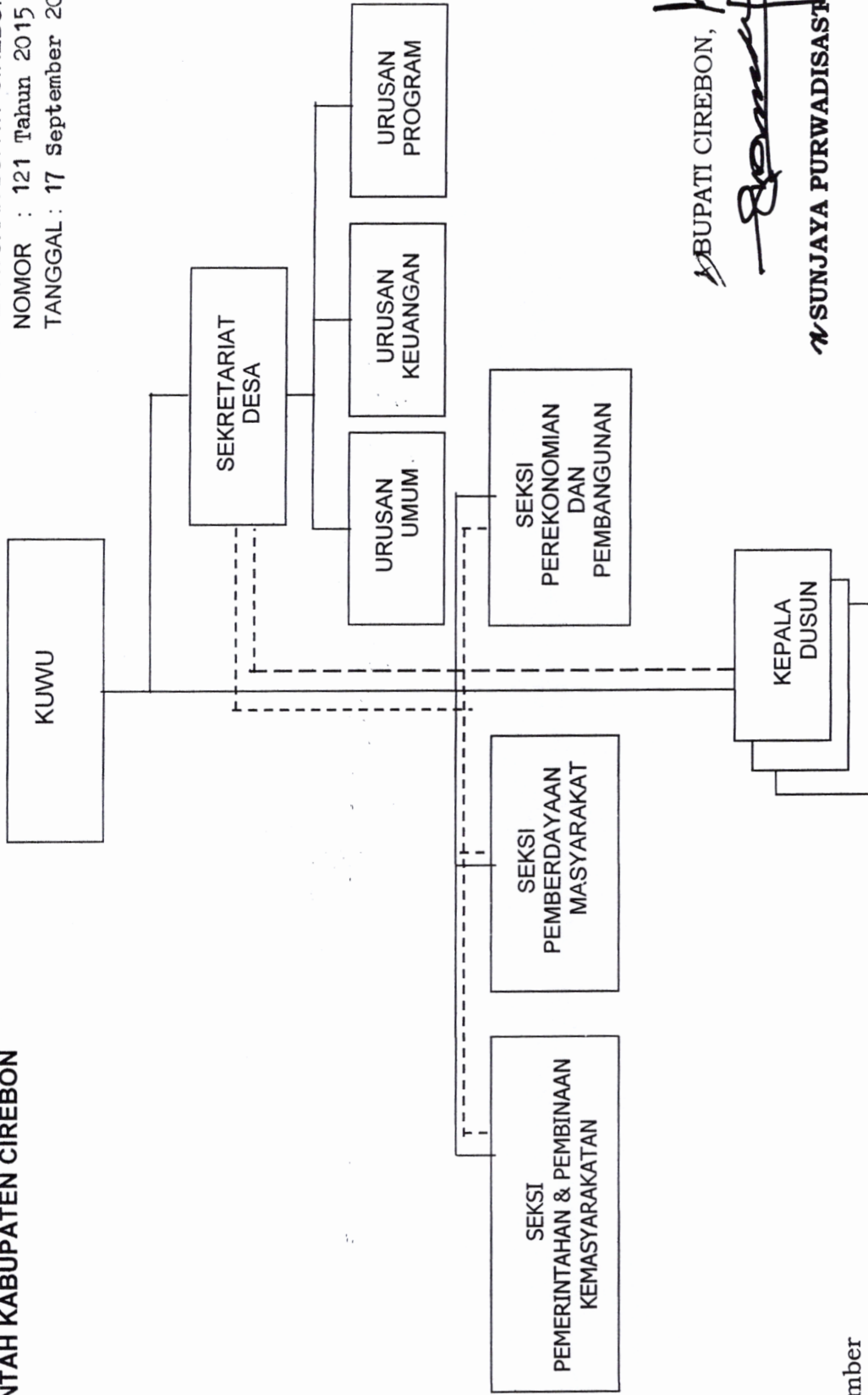
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR SERI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 121 Tahun 2015
TANGGAL : 17 September 2015

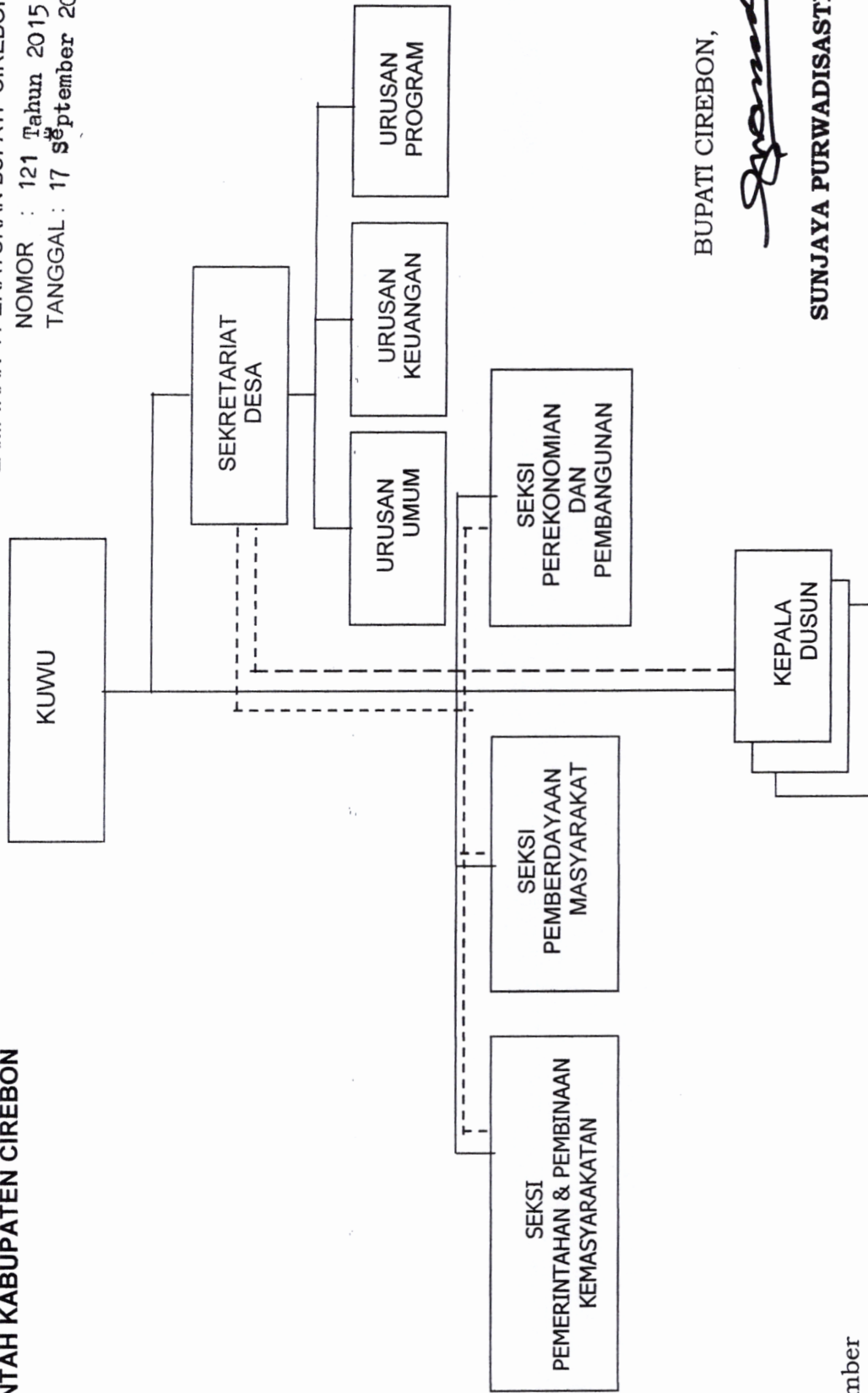


Diundangkan di Sumber
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

BUPATI CIREBON,
[Signature]
SUNJAYA PURWADISASTRA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 121 Tahun 2015
TANGGAL : 17 September 2015



Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

BUPATI CIREBON,

Sunjaya Purwadisastra
SUNJAYA PURWADISASTRA

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
Jalan Sunan Muria No. 20 Telp./Fax (0231) 321710
S U M B E R

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Bupati Cirebon
Dari : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Nomor : 188.342/537 - Pemdes
Tanggal : 28 Juli 2015
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : Penyampaian Rancangan Peraturan Bupati Cirebon tentang Pedoman Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Badan Permasyarakatan Desa

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa khususnya Pasal 75 dan Pasal 110 mengenai Perangkat Desa, Struktur Organisasi Pemerintah Desa dan Tata Kerja, dan ketentuan Pasal 103 dan Pasal 106 mengenai mekanisme pengisian anggota BPD Pengganti Antar Waktu, penyusunan Tata Tertib BPD dengan ini kami sampaikan :

1. Bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana tersebut di atas Tim Penyusun Rancangan Peraturan Bupati yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Cirebon Nomor 188.342/Kep 163-BPMPD/2015 tentang Pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Bupati Cirebon tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa telah selesai menyusun dan membahas rancangan Peraturan Bupati tentang:
 - a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 - b. Rancangan Peraturan Bupati tentang Badan Permasyarakatan Desa.
2. Adapun materi yang diatur dalam Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud butir 1 (satu) di atas mengatur tentang :
 - a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa:
 - kedudukan, tugas, fungsi dan registrasi perangkat desa;
 - mekanisme pengangkatan, mutasi dan pemberhentian perangkat desa;
 - struktur organisasi perangkat desa.
 - b. Rancangan Peraturan Bupati tentang Badan Permasyarakatan Desa mengatur tentang:
 - Tata cara penggunaan Hak BPD dan Hak Anggota BPD.
 - Mekanisme pengisian anggota BPD baik melalui pemilihan langsung di dusun maupun melalui musyawarah perwakilan dengan menjamin keterwakilan perempuan.
 - Mekanisme pengisian keanggotaan BPD antar waktu.
 - Rincian dan penjelasan penyusunan Tata Tertib BPD termasuk alat kelengkapan BPD

Sehubungan hal tersebut pada butir 1 dan 2 maka untuk tetap lancarnya penyelenggaraan pemerintahan desa terutama dalam pelayanan masyarakat dan perlu adanya penyesuaian struktur dan komposisi perangkat desa dan BPD, dengan ini kami sampaikan Rancangan Peraturan Bupati dimaksud, untuk kiranya ditandatangani.

Demikian agar menjadi maklum, dan atas perkenan Bapak kami haturkan terima kasih.

KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN
DESA KABUPATEN CIREBON


Drs. H. MEMET SURACHMAT

Pembina Utama Muda
NIP 19590401 1986031013

Tembusan :
Sdr. Kepala Bagian Hukum Setda

- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kuwu dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kuwu.

BAB III

SEKRETARIAT DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (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 paling banyak 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 Kuwu.
- (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 4

- (1) Sekretaris desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai uraian tugas antara lain :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat ;
 - b. menyusun dan merumuskan rancangan Peraturan Desa, peraturan kuwu;
 - c. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa ;
 - d. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Bersama Kuwu dan Peraturan Kuwu 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 Kuwu ; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu.

(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. melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa;
- e. mengelola buku administrasi umum;
- f. mencatat inventarisasi kekayaan desa;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
- h. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.