



**KEPALA DESA JONGGOL
KABUPATEN BOGOR**

**PERATURAN DESA JONGGOL
NOMOR 5 TAHUN 2025**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DESA JONGGOL
KECAMATAN JONGGOL PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JONGGOL,

- Menimbang
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Desa, maka perlu mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Jonggol;
 - b. Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Bupati Bogor Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa sesuai dengan kebutuhan Desa dengan mempertimbangkan klasifikasi hasil analisis perkembangan desa;
 - c. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa, maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pemerintah desa yang telah ada;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Jonggol, perlu ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
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 Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang E-Government, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 93);

18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat Dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013 Nomor 12).
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 19);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 20 Tahun 2014 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 20);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2015 tentang Musyawarah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 193);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 9);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 10);
26. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 9 Seri D);
27. Peraturan Desa Jonggol Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2019-2027.

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JONGGOL
dan
KEPALA DESA JONGGOL

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jonggol;
2. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jonggol;
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
4. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Jonggol dan BPD Jonggol;
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa Jonggol berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
6. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja Pemerintah Desa;
7. Camat adalah Camat Jonggol ;
8. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Jonggol;
9. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Jonggol;
10. Calon Perangkat Desa adalah warga masyarakat Desa setempat yang berdasarkan penjurangan oleh Panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penyaringan atau seleksi Calon perangkat desa;
11. Penjurangan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan Bakal Calon perangkat desa dari warga masyarakat Desa setempat;
12. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para Bakal Calon Perangkat Desa;
13. 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;
14. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap;
15. 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;
16. Musyawarah Desa adalah Musyawarah Desa Jonggol;
17. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati Bersama BPD;
18. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Jonggol;
19. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan Kepala Desa Jonggol;
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa Jonggol yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
21. Penjabat Kepala Desa adalah seorang penjabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu
22. Hari adalah hari kerja;

BAB II
KEPALA DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang Kepala Desa

Pasal 3

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berwenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan asset desa;
 - d. menetapkan peraturan desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - e. menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - f. membina kehidupan masyarakat desa;
 - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - h. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran masyarakat desa;
 - i. mengembangkan sumber pendapatan desa;
 - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - m. mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 - n. mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Hak Kepala Desa
Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), Kepala Desa berkewajiban:
- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - g. menjalin koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;
 - h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
 - i. mengelola keuangan dan aset desa;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
 - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
 - l. mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
 - m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
 - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - p. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berhak:
- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa kepada Lembaga Desa;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan Desa kepada BPD;
 - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
 - d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 - e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat desa.
 - f. mendapatkan cuti.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajibannya, Kepala Desa wajib:

- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- c. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Struktur Organisasi Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.

Pasal 7

- (1) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan camat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan

Pasal 9

- (1) Unsur staf sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Urusan.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Keuangan dan;
 - c. Kepala Urusan Perencanaan.
- (4) Pelaksana Teknis, yang terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan;
 - c. Seksi Pelayanan.
- (5) Pelaksana Kewilayahan, yang terdiri dari 8 (delapan) Kepala Dusun yaitu :
 - a. Kepala Dusun I (satu);
 - b. Kepala Dusun II (dua);
 - c. Kepala Dusun III (tiga);
 - d. Kepala Dusun IV (empat);
 - e. Kepala Dusun V (lima);
 - f. Kepala Dusun VI (enam);
 - g. Kepala Dusun VII (tujuh);
 - h. Kepala Dusun VIII (delapan).

Bagian Kedua
Perangkat Desa
Paragraf 1
Sekretariat Desa

Pasal 10

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Sekretariat desa mempunyai fungsi dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi administrasi umum, aparatur desa, keuangan, Perencanaan program dan mengkoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
- (3) Bidang urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Desa.
- (4) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan;
 - c. Urusan Perencanaan;

Paragraf 2

Uraian Tugas Sekretaris Desa dan Kepala Urusan

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - 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.
- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai uraian tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja sekretariat;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan rancangan Peraturan Desa, peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa;
 - c. Melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa;
 - d. Melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita Desa;
 - e. Mengelola administrasi produk hukum desa;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;

- g. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;
- h. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan;
- l. Melaksanakan Pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya;
- m. Melaksanakan persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
- n. Melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
- o. Melakukan penataan administrasi aparatur desa;
- p. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga desa ;
- q. Melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
- r. Melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;
- s. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
- t. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
- u. Menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
- v. Membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat desa;
- x. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

(2) Kepala Urusan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. Melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan;
- b. Melaksanakan penyimpanan alat- alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor;
- c. Menyusun rencana dan program kerja urusan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mengonsep dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- e. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
- h. Melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa;
- i. Menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian perangkat desa di lingkup desa;
- j. Mengelola buku administrasi umum;
- k. Mengelola penyusunan dan pencatatan inventarisasi data aset barang dan kekayaan desa;
- l. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;

- m. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) 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 dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. Membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
 - e. Membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - f. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara desa;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - h. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
 - i. Melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara;
 - j. Membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - k. Mengelola data website desa dan sistem aplikasi keuangan desa;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
- (4) Kepala Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;
 - b. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
 - c. Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;
 - d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD);
 - f. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;
 - h. Menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;
 - i. Menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - j. Menyusun dan mengentri data profil desa online;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Paragraf 3
Pelaksana Teknis
Bagian Kesatu

Pasal 12

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
- (2) Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu dibidang teknis operasional dan melaksanakan kewenangan berdasarkan hak asal usul desa dan kewenangan local bersekala desa yang meliputi pelayanan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa;
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan;
 - c. Seksi Pelayanan;
- (4) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 13

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, mempunyai uraian tugas antara lain:

- a. Melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
- b. Mengadakan kegiatan pencatatan alih tugas tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- c. Menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
- d. Melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas Desa;
- e. Mengembangkan sistem administrasi dan informasi Desa;
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan;
- g. Melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi desa;
- h. Menyusun rancangan produk hukum desa baik berupa peraturan desa, peraturan Kepala Desa, peraturan bersama Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa;
- i. Melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
- j. Memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di desa;
- l. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- m. Melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di 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. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 14

Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas antara lain:

- a. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan kantor Desa;
- b. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa, jalan usaha tani dan lumbung desa;
- c. Memfasilitasi pendataan dan renovasi rumah tidak layak huni di desa;
- d. Membangun dan mengelola pendidikan anak usia dini milik desa (POS PAUD);
- e. Membangun dan mengembangkan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa;
- f. Memfasilitasi dan memotivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa;
- g. Mengembangkan dan membangun pos kesehatan Desa dan Polindes;
- h. Mengelola pemakaman desa dan petilasan;
- i. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan melalui pengomposan, drainase skala tersier dan air limbah rumah tangga);
- j. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan air bersih berskala Desa, irigasi tersier, lapangan Desa, taman Desa, saluran untuk budidaya perikanan;
- k. Mengembangkan sarana dan prasarana produksi di desa;
- l. Mengembangkan usaha mikro dan keuangan mikro berbasis desa;
- m. Melaksanakan pembangunan dan mengelola lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;
- n. Mengembangkan benih lokal, ternak secara kolektif, balai benih ikan;
- o. Memfasilitasi, dan mendorong peningkatan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- p. Mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 15

Kepala seksi Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c mempunyai uraian 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. Menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. Menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;
- d. Mengembangkan seni budaya lokal;
- e. Memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa melalui:
 - 1) kelompok tani;
 - 2) kelompok seni budaya; dan
 - 3) kelompok masyarakat lain di Desa.
- f. Memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;

- g. Memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
- h. Memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- j. Memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. Meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
- l. Mengembangkan dan mendayagunakan teknologi tepat guna;
- m. Meningkatkan kapasitas masyarakat desa melalui:
 - 1) Kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 2) Kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3) Kelompok perempuan;
 - 4) Kelompok tani;
 - 5) Kelompok masyarakat miskin;
 - 6) Kelompok pengrajin;
 - 7) Kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 8) Kelompok pemuda; dan
 - 9) Kelompok lain sesuai kondisi Desa.
- n. Menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian dibidang kesejahteraan sosial;
- o. Mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya;
- p. Melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran dan kematian, nikah, talak, rujuk, cerai di desa;
- q. Menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat desa;
- s. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- t. Melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa;
- u. 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.
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Paragraf 4
Pelaksana Kewilayahan
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Dusun

Pasal 17

- (1) Kepala dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas antara lain :
 - a. Membantu Kepala Desa di wilayah Dusunnya dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - b. Memfasilitasi program dan kegiatan Desa yang ada di dusun;
 - c. Memfasilitasi pembinaan lembaga RT dan RW;
 - d. Menumbuhkembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - e. Memfasilitasi musyawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun;
 - f. Membantu pencapaian target penerimaan PBB di tingkat dusun;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.

BAB IV
UNSUR STAF DESA

Pasal 18

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf desa
- (2) Unsur staf desa sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan bagian dari perangkat desa
- (3) Unsur staf desa diangkat untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa, paling banyak 3 (tiga) Orang staf terdiri dari :
 - a. Bendahara, dan
 - b. Staf Desa Lainnya
- (4) Unsur staf Desa yang diberikan Tugas sebagai Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas fungsi yaitu :
 1. Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa;
 2. Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku-buku register SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 3. Membuat dan Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rinci Objek;
 4. Menyusun dan Mengelola penyetoran pajak-pajak;
 5. Membuat register penutupan kas setiap bulannya;
 6. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap bulannya;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.
- (5) Staf Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 2 (dua) orang dan mempunyai tugas lainnya yaitu :
 1. Membantu dalam register administrasi surat menyurat, arsip, ekspedisi;
 2. Membantu menyiapkan rapat;
 3. Membantu dalam pelayanan umum;
 4. Membantu menginventarisasi barang / asset desa;
 5. Membantu dan mencatat data dalam rangka menyusun rencana pembangunan;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.
- (6) Masa jabatan unsur staf desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan evaluasi kinerja oleh Kepala Desa.

BAB V
PEMBINAAN PERANGKAT DESA

Pasal 19

- (1) Kepala Desa melakukan pembinaan terhadap Perangkat Desa.
- (2) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat melakukan alih tugas/jabatan terhadap Perangkat Desa dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Camat.

BAB VI
PENGANGKATAN PERANGKAT DESA DAN UNSUR STAF DESA

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 20

- (1) Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa dari warga Desa yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. warga negara Republik Indonesia;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika;
 - d. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - e. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
 - f. terdaftar sebagai penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa paling singkat 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran; dan
 - g. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 - h. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. berbadan sehat; dan
 - j. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memahami kondisi Desa;
 - b. mampu berkomunikasi dan memahami hak asal usul serta nilai budaya masyarakat setempat;
 - c. bertempat tinggal di wilayah Desa selama menjabat; dan
 - d. syarat lainnya yang diatur dengan Keputusan Kepala Desa setempat.

Pasal 21

Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (2) huruf j, terdiri atas:

- a. surat permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup;
- b. kartu tanda penduduk atau surat keterangan bertempat tinggal paling singkat 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran dari rukun tetangga atau rukun warga setempat;
- c. surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup;
- d. surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup;
- e. ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang tidak dapat menunjukkan ijasah asli atau bagi yang ijasahnya rusak;

- f. fotokopi akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- g. surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dan obat terlarang dari pusat kesehatan masyarakat atau rumah sakit umum daerah;
- h. surat keterangan catatan kepolisian dari Kepolisian Republik Indonesia;
- i. daftar riwayat hidup;
- j. surat pernyataan tempat tinggal yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup
- k. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga yang masih berlaku dan telah dilegalisir Camat;
- l. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 (empat kali enam) sentimeter sebanyak 4 (empat) lembar; dan
- m. surat pernyataan siap menerima dan mengakui hasil seleksi pengangkatan Perangkat Desa dengan sadar dan penuh tanggung jawab di atas kertas segel atau bermaterai cukup.

Pasal 22

Persyaratan pengangkatan unsur staf Perangkat Desa meliputi:

- a. warga negara Republik Indonesia;
- b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika;
- d. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
- e. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun;
- f. terdaftar sebagai penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa paling singkat 1 (satu) tahun sebelum diangkat; dan
- g. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
- h. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
- i. berbadan sehat dan bebas narkoba dan obat terlarang dari pusat kesehatan masyarakat atau rumah sakit umum daerah.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 23

Pengangkatan Perangkat Desa dilaksanakan melalui mekanisme:

- a. Kepala Desa dapat membentuk tim yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan paling sedikit seorang anggota;
- b. Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan calon Perangkat Desa yang dilakukan oleh tim;
- c. pelaksanaan penjaringan dan penyaringan bakal calon Perangkat Desa dilaksanakan paling lama 2 (dua) bulan setelah jabatan Perangkat Desa kosong atau diberhentikan;
- d. hasil penjaringan dan penyaringan bakal calon Perangkat Desa paling sedikit 2 (dua) orang calon dikonsultasikan oleh Kepala Desa kepada Camat;
- e. Camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon Perangkat Desa paling lama 7 (tujuh) hari;
- f. rekomendasi yang diberikan Camat berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan persyaratan yang ditentukan;
- g. dalam hal Camat memberikan persetujuan, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa; dan
- h. dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan kembali calon Perangkat Desa.

BAB VII
BIAYA

Pasal 24

Biaya pengangkutan sampai dengan pelantikan Perangkat Desa bersumber dari APBDesa serta sumber lain yang tidak mengikat.

BAB VIII **LARANGAN**

Pasal 25

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, kewajiban, dan/atau haknya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan tindakan makar dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
- g. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- h. menjadi pengurus partai politik;
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- j. merangkap jabatan sebagai ketua lembaga kemasyarakatan Desa, anggota BPD, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- k. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, dan/atau pemilihan Kepala Desa;
- l. melanggar sumpah/janji jabatan;
- m. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan
- n. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bertentangan dengan norma yang hidup dan berkembang dalam masyarakat atau melakukan perbuatan lain yang dapat menghilangkan kepercayaan masyarakat.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Perangkat Desa melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 kecuali huruf f dan huruf g dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Kepala Desa.

BAB IX
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu
Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; dan
 - c. diberhentikan.
- (3) Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a karena:
 - a. usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
 - b. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. berhalangan tetap;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan
 - e. melanggar larangan sebagai Perangkat Desa.
- (4) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.
- (5) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat.
- (6) Rekomendasi tertulis Camat sebagaimana dimaksud ayat (5) didasarkan pada persyaratan pemberhentian Perangkat Desa.

Bagian Kedua
Pemberhentian Sementara

Pasal 28

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
 - a. ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan;
 - b. ditetapkan sebagai terdakwa;
 - c. tertangkap tangan dan ditahan; dan
 - d. melanggar larangan sebagai Perangkat Desa.
- (3) Dalam hal Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap, yang bersangkutan dikembalikan kepada jabatan semula.

BAB X
KEKOSONGAN JABATAN PERANGKAT DESA

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa, tugas Perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh pelaksana tugas yang memiliki posisi jabatan dari unsur yang sama.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat perintah tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (3) Pengisian jabatan Perangkat Desa yang kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak Perangkat Desa yang bersangkutan berhenti.

BAB XI
PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA

Pasal 30

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

Pasal 31

- (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 32

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

BAB XII
HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Hubungan Kerja

Pasal 33

- (1) Hubungan kerja Kepala Desa dengan Bupati dan/atau Camat merupakan hierarki dan pengawasan.
- (2) Hubungan kerja Kepala Desa dengan Sekretaris Desa merupakan hierarki, pembinaan, dan pengawasan.
- (3) Hubungan kerja Kepala Desa dengan BPD merupakan fungsional, koordinatif, dan konsultatif.
- (4) Hubungan kerja Kepala Desa dengan lembaga kemasyarakatan merupakan kemitraan, konsultatif, administratif, pembinaan, dan evaluasi.

Pasal 34

- (1) Hubungan kerja Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan merupakan hierarki pembinaan dan pengawasan.
- (2) Hubungan kerja Sekretaris Desa dengan Kepala Seksi merupakan koordinasi administrasi.
- (3) Hubungan kerja Sekretaris Desa dengan Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun merupakan koordinasi administrasi dan pembinaan

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 35

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

Pasal 36

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

BAB XIII
PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PERANGKAT DESA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Perangkat Desa menggunakan pakaian dinas dan atribut.
- (2) Ketentuan mengenai pakaian dinas dan atribut Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV
PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA

Pasal 38

- (1) Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa yang telah diangkat dengan Keputusan Kepala Desa wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program pelatihan yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
- (2) Biaya pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, APBDesa, dan sumber lain yang sah.

BAB XV
KESEJAHTERAAN PERANGKAT DESA

Pasal 39

- (1) Selain penghasilan tetap Perangkat Desa menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa.
- (2) Jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari APBDes dan sumber lain yang sah.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Perangkat Desa yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini:
 - a. yang tidak berstatus pegawai negeri sipil tetap melaksanakan tugas sampai berakhir masa tugasnya sesuai dengan keputusan pengangkatannya; dan
 - b. yang berstatus pegawai negeri sipil tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan penempatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diangkat kembali dengan tetap melalui tahapan persyaratan pengangkatan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 41

Perangkat Desa yang masih melaksanakan tugas, dapat mengikuti seleksi Pengangkatan Perangkat Desa dengan batas usia kurang dari 60 (enam puluh) Tahun.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

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

Ditetapkan di Jonggol
Pada tanggal 27 Februari 2025
KEPALA DESA JONGGOL



H. YOFF MOHAMAD SAFRI, S.E., M.Si.

Diundangkan di Jonggol
Pada tanggal 27 Februari 2025
SEKRETARIS DESA JONGGOL

HERMANTO

LEMBARAN DESA JONGGOL TAHUN 2025 NOMOR 5

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DESA JONGGOL
KECAMATAN JONGGOL PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

