



**KEPALA DESA RUNTU
KECAMATAN ARUT SELATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**PERATURAN DESA RUNTU
NOMOR : 3 TAHUN 2021**

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA RUNTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

KEPALA DESA RUNTU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja, maka perlu mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Runtu;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa, maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pemerintah desa yang telah ada;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Runtu, perlu ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- Mengingat :**
1. 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);
 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
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 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA RUNTU

DAN

KEPALA DESA RUNTU

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Runtu;
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Runtu dan BPD Runtu;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Runtu;
4. BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Runtu;
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Runtu;
6. Camat adalah Camat Arut Selatan;
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Runtu;
8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Runtu;
9. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara waktu dari jabatannya karena sebab-sebab tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali;
10. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap;
11. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku;
12. Musyawarah Desa adalah Musyawarah Desa Runtu;
 13. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa Runtu;
 14. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Runtu;
 15. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan Kepala Desa Runtu;
 16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Runtu;
 17. Hari adalah hari kerja;
 18. Penjabat Kepala Desa adalah seorang penjabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu;
 19. Calon Perangkat Desa adalah warga masyarakat Desa setempat yang berdasarkan penjurangan oleh Panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penyaringan atau seleksi Calon perangkat desa;
 20. Penjurangan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan Bakal Calon perangkat desa dari warga masyarakat Desa setempat;
 21. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para Bakal Calon Perangkat Desa;

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu Pemerintah Desa

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Kepala Desa menyelenggarakan Pemerintah Desa dan dibantu oleh Perangkat Desa.
- (3) Dengan peraturan desa ini, dibentuk Struktur Organisasi Pemerintah Desa;
- (4) Struktur Organisasi Pemerintah Desa, terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa, yang terdiri dari 2 (dua) bidang urusan yaitu :
 - 1) Kepala Urusan Tata Usaha, Umum dan Perencanaan
 - 2) Kepala Urusan Keuangan;
 - b. Pelaksana Teknis, yang terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu:
 - 1) Kepala Seksi Pemerintahan;
 - 2) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan
 - c. Pelaksana Kewilayahan, yang terdiri dari 2 (dua) dusun yaitu:
 - 1) Kepala Dusun I meliputi RT. 001, RT. 002 dan RT. 005;
 - 2) Kepala Dusun II meliputi RT. 003, RT 004;
- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- (7) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada

Pasal ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi Desa

Pasal 3

- (1) Organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Runtu disusun berdasarkan pertimbangan :
 - a. Tepat ukuran dan tepat fungsi;
 - b. Karakteristik, potensi dan kebutuhan Desa; dan
 - c. Kemampuan keuangan Desa.
- (2) Organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Runtu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) termasuk kedalam Katagori Desa Swadaya.
- (3) Kepala Desa melaporkan Peraturan Desa tentang susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Camat.

BAB III

Kedudukan, Tugas dan fungsi

Bagian Kesatu

Kepala Desa

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang Kepala Desa

Pasal 5

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berwenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan asset desa;
 - d. menetapkan peraturan desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - e. menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
 - f. membina kehidupan masyarakat desa;
 - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - h. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat

- desa;
- i. mengembangkan sumber pendapatan desa;
 - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - m. mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 - n. mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Hak Kepala Desa

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), Kepala Desa berkewajiban:
- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - g. menjalin koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;
 - h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
 - i. mengelola keuangan dan aset desa;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
 - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
 - l. mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
 - m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
 - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan

p. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

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

Pasal 7

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

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

BAB IV SEKRETARIAT DESA Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Sekretaris Desa dan Kepala Urusan

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
 - l. melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
 - m. melakukan penataan administrasi aparatur desa;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga desa ;
 - o. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
 - p. melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;
 - q. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
 - r. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
 - t. membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - u. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat desa;
 - v. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

- (2) Kepala Urusan Tata Usaha, Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
 - o. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;
 - p. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
 - q. Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa;
 - r. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD).
 - t. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa;
 - u. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke Desa;
 - v. Menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan kepada BPD;
 - w. Menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - x. Menyusun dan mengentri data profile desa online
 - y. Mengelola data website desa dan sistem aplikasi keuangan desa
 - z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

(3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas antara lain:

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

(4) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain:

- a. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;
- b. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
- c. Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;
- d. menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD);
- f. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;
- h. menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;

- i. menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- j. menyusun dan mengentri data profil desa online;
- k. mengelola data website desa dan sistem aplikasi keuangan desa;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

BAB V
PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai fungsi melaksanakan tugas operasional dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu :
 - a. Seksi Pemerintahan
 - b. Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi atau yang disebut dengan nama Kasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 11

Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas antara lain:

- a. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
- b. mengadakan kegiatan pencatatan alih tugas tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- c. menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
- d. melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas Desa;
- e. mengembangkan sistem administrasi dan informasi Desa;
- f. melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi desa;
- h. menyusun rancangan produk hukum desa baik berupa peraturan desa, peraturan Kepala Desa, peraturan bersama Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa ;
- i. melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di desa;

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

Pasal 12

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 Badan Usaha Milik Desa;
- s. mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- u. Menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- v. Menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;
- w. Mengembangkan seni budaya lokal;
- x. Memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- y. 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.
- a. memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
- b. memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
- c. memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- e. memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
- g. mengembangkan dan mendayagunakan teknologi tepat guna;
- h. 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.

- i. menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian dibidang kesejahteraan sosial;
- j. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya;
- k. melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran dan kematian, nikah, talak, rujuk, cerai di desa;
- l. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat desa;
- n. 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;
- o. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
 - 1) layanan gizi untuk balita;
 - 2) pemeriksaan ibu hamil;
 - 3) pemberian makanan tambahan;
 - 4) penyuluhan kesehatan;
 - 5) gerakan hidup bersih dan sehat;
 - 6) penimbangan bayi; dan
 - 7) gerakan sehat untuk lanjut usia.
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB VI
PELAKSANA KEWILAYAHAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Dusun

Pasal 15

- (1) Kepala dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas antara lain :

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

BAB VII PEMBINAAN PERANGKAT DESA

Pasal 16

Dalam rangka pembinaan, Kepala Desa dapat melakukan alih tugas/jabatan terhadap Perangkat Desa dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Camat.

BAB VII PENGANGKATAN PERANGKAT DESA Bagian Kesatu Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 17

- (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) adalah sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. Bertakwa 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. Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 - g. Tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h. Berbadan sehat;
 - i. Memenuhi kelengkapan persyaratan

administrasi.

- (3) Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah persyaratan yang bersipat khusus dengan memperhatikan hak asal usul dan nilai budaya masyarakat setempat, diantaranya :
- a. Memahami kondisi Desa;
 - b. Mampu berkomunikasi dan memahami budaya masyarakat setempat;
 - c. Bertempat tinggal di wilayah Desa selama menjabat; dan

Pasal 18

Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (2) huruf j, terdiri atas :

- a. Surat permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas segel atau bermaterai cukup.
- b. Surat pernyataan bertakwa kepada tuhan yang maha esa yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas bermaterai;
- c. Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup;
- d. 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 menunjukkan ijazah asli atau bagi yang ijazahnya rusak;
- e. Foto copy akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- f. Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari Puskesmas atau RSUD;
- g. Surat Keterangan catatan kepolisian dari Kepolisian;
- h. Daftar Riwayat Hidup;
- i. Surat Pernyataan Tempat Tinggal yang bersangkutan diatas kertas bermaterai;
- j. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga Yang masih berlaku dan telah dilegalisir Camat;
- k. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; dan
- l. Surat pernyataan siap menerima dan mengakui hasil seleksi pengangkatan Perangkat Desa dengan sadar dan penuh tanggung jawab diatas kertas bermaterai.

Bagian Kedua Mekanisme Pengangkatan

Pasal 19

- (1) 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 penjurangan dan penyaringan calon Perangkat Desa dilaksanakan paling lam 2 (dua) bulan setelah jabatan Perangkat Desa Kosong atau diberhentikan;
- c. Pelaksanaan penjurangan dan penyaringan bakal calon Perangkat Desa paling lama 7 (tujuh) hari;
- d. Hasil penjurangan 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 telah 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 penjurangan dan penyaringan kembali calon Perangkat Desa.

- (2) Apabila terjadi kekosongan perangkat desa, Kepala Desa berkonsultasi dengan Camat dan Dapat meminta Persetujuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

Pasal 20

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

Bagian Ketiga Alih Tugas Perangkat Desa

Pasal 21

- (1) Perangkat Desa dapat dialihtugaskan dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja;
- (2) Alih tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Desa.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 22

- (1) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta sumber - sumber lain yang tidak mengikat.
- (2) Perangkat desa berhak menerima penghasilan tetap setiap bulan, tambahan penghasilan, tunjangan, tambahan tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah yang besarnya ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB IX LARANGAN

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, 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 masyarakat tertentu;
- g. Melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan /atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukan;
- h. Menjadi pengurus partai Politik;
- i. Menjadi anggota/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 ada alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;
- n. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bertentangan dengan norma yang hidup dan berkembang dalam masyarakat;
- o. Memiliki ikatan kerja dengan instansi swasta maupun instansi pemerintah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Perangkat Desa melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o, dikenai sanksi berupa teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (2) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali pada pelanggaran yang sama.
- (3) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tenggang waktu :
 - a. Teguran pertama keteguran kedua selama 30 (tiga puluh) hari;
 - b. Teguran kedua keteguran ketiga selama 20 (dua puluh) hari.
 - c. Teguran ketiga keteguran ketiga selama 10 (Sepuluh) hari.

BAB X

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu Pemberhentian

Pasal 25

- (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 c 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 setelah 10 (sepuluh) hari mendapat teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) dan (3).
- (3) 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.
- (4) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat.
- (5) Rekomendasi tertulis Camat sebagaimana dimaksud ayat (4) didasarkan pada persyaratan pemberhentian Perangkat Desa.

Bagian Kedua Pemberhentian Sementara

Pasal 26

- (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 yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 XII KEKOSONGAN JABATAN PERANGKAT DESA

Pasal 27

- (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 UNSUR STAF PERANGKAT DESA Bagian Kesatu

Pasal 28

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat desa;
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bertugas untuk membantu kepala urusan atau kepala seksi yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
- (3) Masa jabatan unsur staf Perangkat Desa Paling sedikit 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan evaluasi kinerja oleh Kepala Desa.
- (4) Persyaratan pengangkatan unsur staf perangkat Desa adalah sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar 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 sederajat;
 - e. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun;
 - f. Terdaftar sebagai penduduk desa dan bertempat tinggal di Desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran;
 - 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 bebas narkoba.
 - j. Untuk Persyaratan administrasi lainnya mengikuti Persyaratan sebagai Perangkat Desa;

Bagian Kedua Bendahara

Pasal 29

- (1) Pada sekretariat desa dibawah kaur Keuangan diangkat seorang bendahara.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Kepala Desa sebagai 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 dan tugas lainnya yang diberikan Kepala Desa.

Bagian Ketiga Staf Desa Lainnya

Pasal 30

- (1) Pada unsur Staf Perangkat Desa Kepala Desa mengangkat staf Desa Lainnya.
 - (2) Staf Desa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Kepala Desa
 - (3) Staf Desa Lainnya bertugas untuk membantu Kepala Urusan dan Kepala Seksi yang ditentukan oleh kebijakan kepala Desa.
 - (4) Staf Desa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unsur perangkat desa.

BAB XII

PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Sebelum memegang 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 33

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

BAB XIII 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) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan kerjasama antar desa.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan lebih dari 10 (Sepuluh) 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 untuk melaksanakan tugas di Kesekretariatan.

BAB XIV PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PERANGKAT DESA

Pasal 36

Pakaian Dinas dan Atribut Perangkat Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

BAB XV PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA

Pasal 37

- (1) Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa yang telah diangkat dengan Keputusan Kepala Desa wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program-program pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, dan Pemerintah Desa.
- (2) Biaya Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBN, APBD Prov, APBD, dan APBDesa, dan sumber lainnya yang sah.

BAB XVI KESEJAHTERAAN

Pasal 38

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

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Desa ini berlaku, maka:

- (1) Perangkat Desa yang ada tetap melaksanakan tugas, dapat mengikuti seleksi pengangkatan Perangkat Desa dengan batas Usia kurang dari 60 (enam Puluh) tahun;
- (2) Bendahara Desa dan staf Desa Lainnya yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sepanjang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Peraturan Desa ini.
- (3) Pada saat Rancangan Peraturan Desa diundangkan dan ditetapkan menjadi Peraturan Desa dalam hal Peraturan Bupati Kobar belum ditetapkan dan setelah peraturan Bupati ditetapkan ada hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Desa ini maka Peraturan Desa akan disempurnakan.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Runtu.

Ditetapkan di : Runtu

Pada tanggal : 12 April 2021



JUHLIAN SYAHRI

Diundangkan di : Runtu

Pada tanggal : 12 April 2021

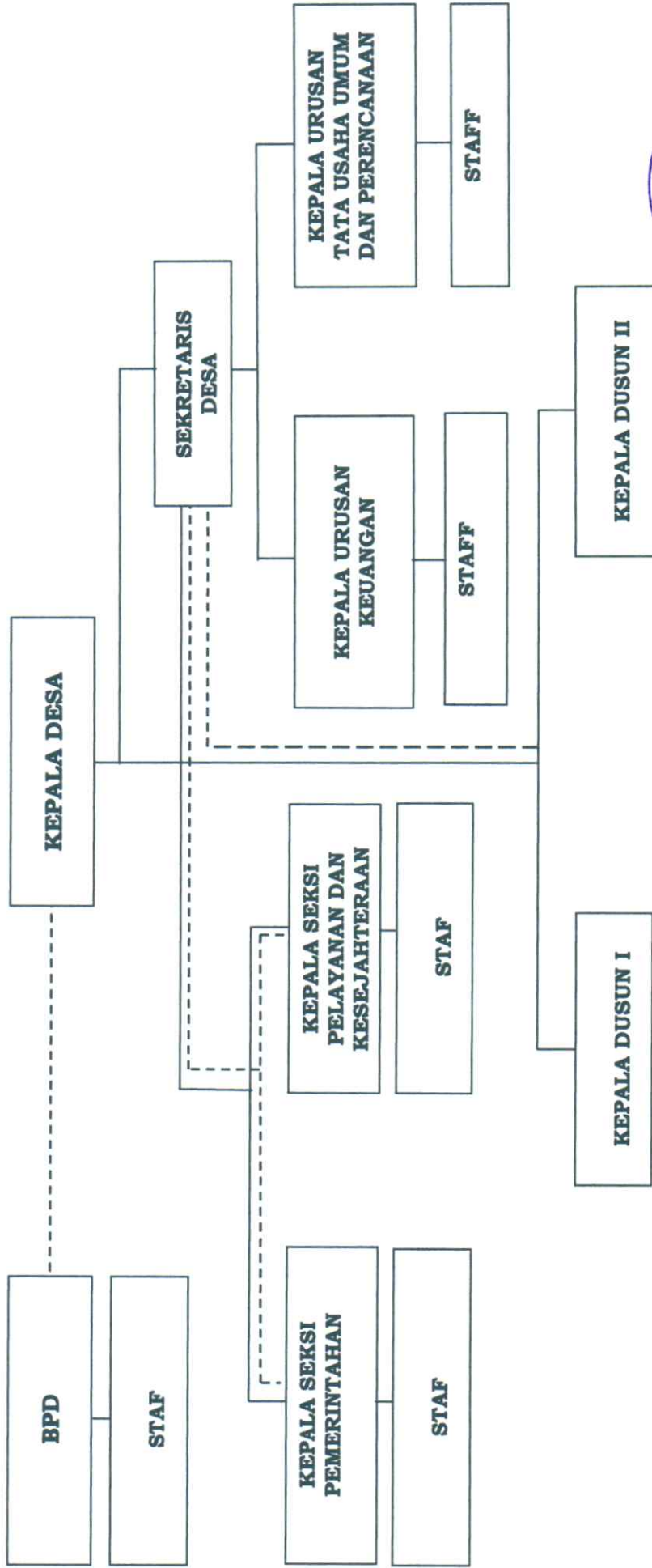
SEKRETARIS DESA RUNTU



AKBAR MUSAFAR, SH.

LAMPIRAN LEMBARAN DESA RUNTU TAHUN 2021.
NOMOR : 4 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 April 2021.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA RUNTU
KECAMATAN ARUT SELATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Diundangkan di : Runtu
Pada tanggal : 12 April 2021.

SEKRETARIS DESA RUNTU

[Signature]
AKBAR MUSAFAR, SH.

LEMBARAN DESA RUNTU TAHUN 2021 NOMOR 4

