



**KEPALA DESA PASIRPOGOR  
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**PERATURAN DESA PASIRPOGOR**

**NOMOR : 02 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PASIRPOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA PASIRPOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 11 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Desa, maka perlu menyusun kebijakan yang mengatur mengenai rincian tugas pokok, fungsi, kewajiban dan larangan bagi unsur Pemerintah Desa;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2016, maka jumlah perangkat desa pelaksana teknis dan staf sekretariat harus berdasarkan klasifikasi jenis desa menurut tingkat perkembangan desa;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan data profil desa, Desa Pasirpogor termasuk desa swakarya, maka jumlah Perangkat Desa pelaksana teknis dan staf kesekretariat masing-masing paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c, demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan desa yang efektif dan akuntabel, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Desa;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Desa (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

4. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 8 Seri D);

**ATAS KESEPAKATAN BERSAMA  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
DAN  
KEPALA DESA**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN DESA PASIRPOGOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PASIRPOGOR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat setempat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa di Desa.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
6. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Peraturan Desa, yang selanjutnya disebut Perdes, adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
8. Peraturan Kepala Desa adalah perundang-undangan di Desa yang mengatur teknis pelaksanaan Perdes.
9. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.

10. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk kepentingan sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
12. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan pokok masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
13. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa.
14. Memfasilitasi adalah kegiatan upaya memberdayakan masyarakat melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervise.
15. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
16. Sistem perencanaan adalah kesatuan proses perencanaan yang bersifat menyeluruh dan terintegritas yang satu sama lain saling terikat dan berhubungan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB-Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD.
18. Perangkat Desa adalah unsur Pemerintah Desa sebagai pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dan diangkat dari warga Desa yang memenuhi persyaratan.
19. Bidang urusan adalah kegiatan bidang administrasi pemerintahan di Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa.
20. Pelaksana urusan yang selanjutnya disebut Kepala Urusan adalah unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa dan bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
21. Pelaksana teknis yang selanjutnya disebut Kepala Seksi adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas operasional kegiatan Pemerintah Desa
22. Pelaksana kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana satuan tugas kewilayahan dusun.
23. Dusun adalah bagian wilayah Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan Desa yang di dalamnya mencakup beberapa Rukun Warga (RW) dan beberapa kampung.
24. Tata Kerja adalah prosedur tetap kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat di Desa sesuai dengan tugas pokok, peran dan fungsi masing-masing satuan kerja unsur Pemerintah Desa.

BAB II  
ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri atas:
  - a. Kepala Pemerintah Desa atau pimpinan adalah Kepala Desa; dan
  - b. unsur pembantu pimpinan, yaitu Perangkat Desa yang terdiri atas:
    - 1) Sekretariat Desa;
    - 2) pelaksana kewilayahan; dan
    - 3) pelaksana teknis.

Pasal 3

- (1) Unsur sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b. angka 1) adalah pelaksana urusan pelayanan administrasi perkantoran dan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa.
- (2) Pelaksana urusan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelaksana urusan Tata Usaha dan Umum;
  - b. pelaksana urusan Keuangan; dan
  - c. pelaksana urusan Perencanaan.
- (3) Pimpinan pelaksana urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disebut Kepala Urusan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b. angka 2) adalah unsur pembantu Kepala Desa selaku pelaksana satuan tugas pemerintahan di wilayah Dusun di Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dusun.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b. angka 3) adalah unsur pembantu Kepala Desa selaku pelaksana tugas operasional yang bersifat teknis yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelaksana teknis pemerintahan;
  - b. pelaksanaan teknis kesejahteraan; dan
  - c. pelaksanaan teknis pelayanan.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi, Kewajiban, Kewenangan, Hak dan Larangan Bagi Kepala Desa

Tugas Kepala Desa

## Pasal 6

Tugas Kepala Desa selaku pimpinan Pemerintah Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa;
- b. melaksanakan Pembangunan Desa;
- c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
- d. memberdayakan masyarakat Desa.

## Fungsi Kepala Desa

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggara Pemerintahan Desa, yaitu terkait dengan tata praja pemerintahah, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, melaksanakan administrasi kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. pembuat kebijakan pelaksanaan pembangunan, yaitu terkait dengan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, dan pembangunan bidang kesehatan;
- c. pembinaan kemasyarakatan, yaitu pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa, partisipasi masyarakat Desa, sosial-budaya masyarakat Desa, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. pemberdaya masyarakat, yaitu tugas sosialisasi dan memotivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, keluarga, pemuda, olah raga, dan karang taruna; dan
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

## Kewajiban Kepala Desa

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Kepala Desa berkewajiban untuk:

- a. 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;
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- c. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- d. mentaati 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 kerjasama dan 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 terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat di Desa.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 Kepala Desa wajib:

- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap tahun anggaran kepada Bupati melalui Camat;
- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati melalui Camat;
- c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
- d. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

#### Kewenangan Kepala Desa

##### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6,7, 8 dan Pasal 9 Kepala Desa berwenang:

- a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
- c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- d. menetapkan Peraturan Desa;
- e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB-Desa);
- f. membina kehidupan masyarakat Desa;
- g. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikan 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 mewakili sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Hak Kepala Desa

##### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewajiban dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6,7,8,9 dan Pasal Kepala Desa berhak:

- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;

- b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
- 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.

### Larangan bagi Kepala Desa

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, hak, kewajiban dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6,7,8,9,10 dan Pasal 11 Kepala Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajiban;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, DPR RI, DPD RI, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 13

- (1) Apabila Kepala Desa tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, maka dikenakan sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

### Bagian Ketiga

#### Tugas, Fungsi dan Kewajiban Perangkat Desa

##### Sekretaris Desa

#### Pasal 14

- (1) Sekretaris Desa selaku pimpinan kesekretariatan Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekeretaris Desa mempunyai fungsi sebaimana terlampir
- (3) Sekretaris Desa dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik.

## Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

### Pasal 15

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan,
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan dan pelayanan umum, sebagaimana terlampir.
- (3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

## Kepala Urusan Keuangan

### Pasal 16

- (1) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi pengurusan administrasi keuangan, sebagaimana terlampir.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

## Kepala Urusan Perencanaan

### Pasal 17

- (1) Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan, sebagaimana terlampir
- (3) Kepala Urusan Perencanaan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

## Kepala Seksi Pemerintahan

### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi, sebagaimana terlampir
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik melalui Sekretaris Desa.



## Kepala Seksi Pelayanan

### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi, sebagaimana terlampir.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik melalui Sekretaris Desa.

## Kepala Seksi Kesejahteraan

### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi, sebagaimana terlampir
- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik melalui Sekretaris Desa.

## Kepala Dusun

### Pasal 21

- (1) Kepala Dusun sebagai unsur satuan tugas kewilayahan bertugas melaksanakan tugas-tugas dan kewajiban Kepala Desa di wilayah Dusun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dusun mempunyai fungsi sebagaimana terlampir.

## Bagian Keempat

### Hak Perangkat Desa

### Pasal 22

Dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban Perangkat Desa berhak:

- a. mendapatkan pelatihan teknis untuk meningkatkan kemampuan kerja dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, dan Pemerintah Desa;
- b. mendapatkan fasilitas atau sarana dan prasarana penunjang pencapaian kinerja;
- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan dan tunjangan peningkatan penghasilan;
- d. mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja;
- e. mendapatkan perlindungan hukum atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah Desa; dan
- f. penerimaan lainnya yang sah.

## Bagian Kelima

### Larangan Bagi Perangkat Desa

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14,15,16,17,18,19,20 dan Pasal 21, Perangkat Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;

- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajiban;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukan;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, DPR RI, DPD RI, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 24

Perangkat Desa diwajibkan menyusun dan melaksanakan program kerja tahunan dan atau bulanan sesuai tugas pokok dan fungsi masing- masing

#### Pasal 25

- (1) Apabila Perangkat Desa tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14,15,16,17,18,19,20 dan Pasal 21 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, maka dikenakan sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.
- (3) Pemberhentian sementara dan/atau pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikonsultasikan/dilaporkan terlebih dahulu kepada Camat.

### BAB III

#### TATA KERJA UNSUR PEMERINTAH DESA

#### Pasal 26

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi perkantoran dan ketatausahaan sebagai penunjang pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban Pemerintah Desa.
- (2) Kepala Urusan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa wajib mengawasi dan mempertanggungjawabkan kinerja setiap Kepala Urusan.
- (4) Sekretaris Desa wajib melaporkan kinerja setiap Kepala Urusan secara periodik kepada Kepala Desa.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dusun dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dalam melaksanakan tugas dan kewajiban masing-masing bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun dan Kepala Seksi wajib menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan masing-masing secara periodik kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

#### Pasal 28

Seluruh unsur pembantu Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 4 dan pasal 5 dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban:

1. menyusun program, rencana pelaksanaan kegiatan, rencana anggaran biaya kegiatan yang menjadi tanggung jawab masing-masing;
2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan target dan sasaran serta ketentuan perundang-undangan;
3. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
4. mempertanggungjawabkan atas tindakan yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
5. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan; dan
7. melaporkan perkembangan pelaksanaan setiap kegiatan secara periodik kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi atas segala kegiatan Pemerintah Desa.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan urusan dan satuan kegiatan di lingkungan Pemerintah Desa wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### Pasal 31

Setiap pimpinan satuan urusan dan satuan kegiatan di lingkungan Pemerintah Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan maka Sekretaris Desa mewakili tugas sehari-hari Kepala Desa.
- (2) Apabila berhalangan lebih dari 60 (enam puluh) hari, maka BPD dapat mengajukan Pejabat Kepala Desa kepada Bupati.

#### Pasal 33

Dalam hal Kepala Desa dan Sekretaris Desa berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam suatu kegiatan tertentu, maka Kepala Dusun, Kepala Urusan atau Kepala Seksi yang sesuai dengan bidang garapannya dapat mewakilinya.

BAB IV  
PENGANGKATAN PERANGKAT DESA  
Bagian Kesatu  
Persyaratan Pengangkatan

Pasal 34

- (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. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - b. Berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
  - c. Terdaftar sebagai penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran; dan
  - d. Memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah persyaratan yang bersifat khusus dengan memperhatikan hak asal usul dan nilai sosial budaya masyarakat setempat dan syarat lainnya.
- (4) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 35

Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (2) huruf d, antara lain terdiri atas:

- a. Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan bertempat tinggal paling kurang 1 (satu) Tahun sebelum pendaftaran dari Rukun Tetangga atau Rukun Warga setempat;
- 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 Bhinneka 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 pernyataan dari pejabat yang berwenang;
- e. Akte Kelahiran atau Surat Keterangan Kenal Lahir;
- f. Surat Keterangan berbadan sehat dari Puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang; dan
- g. Surat Permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai cukup..

Bagian Kedua  
Mekanisme Pengangkatan

Pasal 36

- (1) Pengangkatan Perangkat Desa dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kepala Desa dapat membentuk Tim yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan minimal 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 sekurang-kurangnya 2 (dua) orang calon untuk setiap Jabatan Perangkat Desa dikonsultasikan oleh Kepala Desa kepada Camat;
  - e. Camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon Perangkat Desa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja;
  - 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.
  
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

BAB V

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Pemberhentian

Pasal 37

- (1) Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Desa berhenti karena:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Permintaan sendiri; dan
  - c. Diberhentikan.
- (3) Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena:
  - d. Usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
  - e. Dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. Berhalangan tetap;
  - g. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan
  - h. Melanggar larangan sebagai perangkat desa.

- (4) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dan disampaikan kepada Camat atau sebutan lain 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 atau sebutan lain.
- (6) Rekomendasi tertulis Camat atau sebutan lain sebagaimana dimaksud ayat (4) didasarkan pada persyaratan pemberhentian perangkat Desa.

Bagian Kedua  
Pemberhentian Sementara

Pasal 38

- (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;
  - d) melanggar larangan sebagai perangkat desa yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 maka dikembalikan kepada jabatan semula.

Bagian Ketiga  
Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

Pasal 39

- (1) Sebelum memangku jabatannya, Perangkat Desa dilantik oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah mengucapkan sumpah/janji sebagai berikut :

***“Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Desa dengan sebaik-baiknya, sejujurjujurnya dan seadil adiknya; Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara; Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.***
- (2) Pelaksanaan pelantikan Perangkat Desa dituangkan dalam Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji dan ditandatangani oleh pejabat yang melantik, pejabat yang dilantik, para saksi dan rohaniwan.
- (3) Serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru dilaksanakan pada saat setelah pelantikan dengan Berita Acara Serah Terima Jabatan dan penyerahan Memori Serah Terima.
- (4) Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa oleh Kepala Desa.

## Pasal 40

Masa Jabatan Perangkat Desa berakhir pada usia 60 (enam puluh) tahun.

## BAB VI

### KEKOSONGAN JABATAN PERANGKAT DESA

#### Pasal 41

- (1) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Kepala Desa menetapkan salah satu Kepala Urusan atau Kepala Seksi sebagai Pelaksana Tugas Hariandengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Kepala Urusan atau Kepala Seksi berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Kepala Desa menetapkan Sekretaris Desa atau Kepala Urusan atau Kepala Seksi lainnya sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Dalam hal Kepala Dusun berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Kepala Desa menetapkan Kepala Dusun lainnya yang berdekatan atau salah satu Kepala Urusan atau Kepala Seksi yang berdomisili di wilayah Dusun dimaksud sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Keputusan Kepala Desa.

## BAB VII

### ROTASI PERANGKAT DESA

#### Pasal 42

- (1) Kepala Desa dapat melakukan rotasi perangkat desa.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja Perangkat Desa.
- (3) Kepala desa menetapkan rotasi Perangkat Desa setelah mendapat rekomendasi Camat.

## BAB VIII

### UNSUR STAF PERANGKAT DESA

#### Pasal 43

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf Perangkat Desa.
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun sesuai dengan kebutuhandan kemampuan keuangan desa.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya unsur staf Perangkat Desa diberikan honorarium yang bersumber dari Belanja Operasional Pemerintah Desa yang dianggarkan dalam APBDesa.
- (4) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangandes.
- (5) Persyaratan Staf Perangkat Desa, secara teknis di ataur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa.

## BAB IX

### PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA

## Pasal 44

- (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 Daerah, dan Pemerintah Desa.

## BAB X

### KESEJAHTERAAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Penghasilan

#### Pasal 45

Penghasilan yang diberikan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:

- a. penghasilan tetap;
- b. tunjangan;
- c. tunjangan akhir masa jabatan; dan
- d. penerimaan lain yang sah.

#### Bagian Kedua

#### Penghasilan Tetap

#### Pasal 46

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan penghasilan tetap.
- (2) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD.
- (3) Besaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.;
- (4) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dibayarkan setiap bulan oleh Pemerintah Desa.

#### Bagian Ketiga

#### Tunjangan

#### Pasal 47

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat diberikan tunjangan.
- (2) Tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tunjangan jaminan kesehatan;
  - b. tunjangan kecelakaan;
  - c. tunjangan kematian; dan



d. tunjangan lainnya.

- (4) Besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.

#### Bagian Keempat

#### Tunjangan Jaminan Kesehatan

#### Pasal 48

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan tunjangan jaminan kesehatan.
- (2) Tunjangan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai ketentuan tentang Jaminan Kesehatan Nasional pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

#### Bagian Kelima

#### Tunjangan Kecelakaan

#### Pasal 49

- (1) Tunjangan kecelakaan diberikan apabila Kepala Desa atau Perangkat Desa mengalami kecelakaan dalam rangka menjalankan tugas, dalam bentuk biaya pemeriksaan, pengobatan, dan perawatan kesehatan.
- (2) Besaran tunjangan kecelakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
  - a. Kecelakaan sedang, diberikan paling banyak sebesar 2 (dua) kali penghasilan tetap; dan
  - b. Kecelakaan berat, diberikan paling banyak sebesar 4 (empat) kali penghasilan tetap.

#### Bagian Keenam

#### Tunjangan Kematian

#### Pasal 50

- (1) Tunjangan kematian diberikan apabila Kepala Desa dan Perangkat Desa meninggal dunia, dalam bentuk uang duka yang diserahkan pada ahli warisnya.
- (2) Besaran Tunjangan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak sebesar 4 (empat) kali penghasilan tetap yang diterima setiap bulan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.

#### Bagian Ketujuh

#### Tunjangan Lainnya

#### Pasal 51

- (1) Selain tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a, b, dan huruf c, Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat diberikan tunjangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Tunjangan Akhir Masa Jabatan  
Pasal 52

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berakhir masa jabatannya diberikan tunjangan akhir masa jabatan.
- (2) Tunjangan akhir masa jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diberhentikan dengan hormat.
- (3) Besaran tunjangan akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan Keuangan Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. masa kerja kurang dari 6 (enam) tahun paling banyak sebesar 20 % (dua puluh perseratus) dari penghasilan tetap selama 1 (satu) tahun;
  - b. masa kerja 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) tahun paling banyak sebesar 40 % (empat puluh perseratus) dari penghasilan tetap selama 1 (satu) tahun;
  - c. masa kerja lebih dari 12 (dua belas) tahun paling banyak sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari penghasilan tetap selama 1 (satu) tahun.

Bagian Kesembilan  
Penerimaan Lain yang Sah  
Pasal 53

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat diberikan penerimaan lain yang sah.
- (2) Penerimaan lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk honorarium sebagai kompensasi kerja atas pelaksanaan kegiatan dalam APBDesa.
- (3) Penganggaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.

Bagian kesepuluh  
Pembiayaan  
Pasal 54

Segala pembiayaan yang dibutuhkan untuk keperluan:

- (1) Penghasilan tetap;
- (2) Tunjangan;
- (3) Tunjangan akhir masa jabatan;
- (4) Peningkata kapasitas Aparatur Desa;
- (5) Proses pengangkatan Perangkat Desa;
- (6) Penerimaan lain yang sah; dan
- (7) Melaksanakan Tugas, Fungsi, Kewajiban Kepala Desaa;

- (8) Besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5) (6) dan ayat (7) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ( APB- Desa) disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa;
- (9) Biaya penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan penerimaan lain yang sah sebaagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) dapat bersumber dari Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka semua ketentuan yang mengatur mengenai Susunan Organisasi dan TataKerja Pemerintah Desa PASIRPOGOR beserta peraturan lainnya yang mengatur secara teknis dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

### Pasal 56

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Desa ini, mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

### Pasal 57

Struktur Organisasi dan TataKerja Pemerintah Desa serta rincian tugas fokok dan fungsi Perangkat Desa merupakan lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Desa ini.

### Pasal 58

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua pihak dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

DITETAPKAN DI DESA PASIRPOGOR  
PADA TANGGAL 31 MEI 2016  
KEPALA DESA PASIRPOGOR

DASEP SUHERMAN

DIUNDANGKAN DI DESA PASIRPOGOR  
PADA TANGGAL 31 MEI 2016  
SEKRETARIS DESA PASIRPOGOR

AGUS ISHAK

LEMBARAN DESA PASIRPOGOR TAHUN 2016 NOMOR ...

**LAMPIRAN I :**

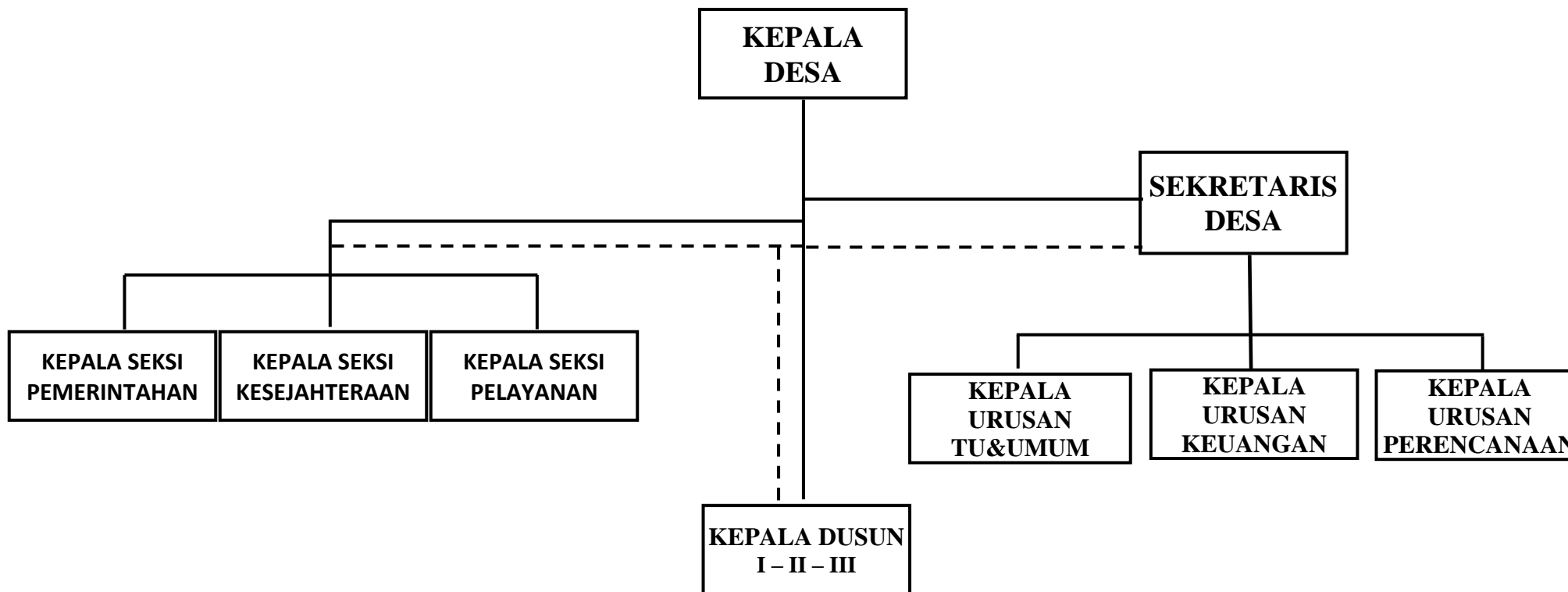
**PERATURAN DESA PASIRPOGOR**

**NOMOR : 02 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 31 MEI 2016**

**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA PEMERINTAH DESA PASIRPOGOR**

**ORGANIGRAM PEMERINTAH DESA PASIRPOGOR**



**KETERANGAN**

Garis Komando/Perintah : \_\_\_\_\_

Garis Koordinasi : - - - - -

**LAMPIRAN II :**

**PERATURAN DESA PASIRPOGOR**

**NOMOR : 02 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 31 MEI 2016**

**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA PEMERINTAH DESA PASIRPOGOR**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DESA**

NO	SEKDES/KASI /KAUR/KADUS	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	KET
1	Sekdes	<p><b>Tugas Pokok :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa;</li><li>2. mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur kesekretariatan Desa;</li><li>3. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan Desa;</li><li>4. merumuskan program kegiatan Kepala Desa;</li><li>5. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan;</li><li>6. mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;</li><li>7. menyusun Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa (RAPB-Desa)</li><li>8. mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;</li><li>9. mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan administrasi pertanahan;</li><li>10. melaksanakan administrasi kepegawaian aparat Desa;</li><li>11. melaksanakan administrasi kependudukan,</li><li>12. melaksanakan administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan desa, pembinaankemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;</li><li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.</li></ol> <p><b>Fungsi :</b></p>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;</li> <li>2. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;</li> <li>3. 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; dan</li> <li>4. 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.</li> </ol>	
2	Kaur Tatausaha dan Umum	<p><b>Tugas Pokok :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kerja pertahun dan rencana kegiatan pada setiap bulan dan atau mingguan;</li> <li>2. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran biaya kegiatan;</li> <li>3. melakukan, menerima dan mengendalikan surat masuk, surat keluar, dan melaksanakan tata kearsipan;</li> <li>4. melaksanakan pengetikan surat-surat hasil rapat internal Pemerintah Desa, hasil Musyawarah Desa serta naskah lainnya;</li> <li>5. melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;</li> <li>6. menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket di Kantor Pemerintahan Desa ;</li> <li>7. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik Desa;</li> <li>8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat Desa;</li> <li>9. melaksanakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;</li> <li>10. mencatat dan memelihara inventarisasi Kekayaan Desa;</li> <li>11. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat internal Pemerintah Desa, dan memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh BPD;</li> <li>12. melaksanakan persiapan penerimaan tamu dinas;</li> <li>13. merencanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sistem administrasi dan informasi Desa;</li> <li>14. pengurusan ijin penggunaan gedung pertemuan atau Balai Desa;</li> </ol>	

		<p>15. pengurusan ijin hak pengelolaan atas tanah Desa;</p> <p>16. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Kantor Pemerintah Desa pada umumnya;</p> <p>17. membina dan memfasilitasi lembaga kemasyarakatan Desa dan kelompok masyarakat lainnya dalam bidang administrasi umum organisasi; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan/atau Kepala Desa.</p> <p><b>Fungsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;</li> <li>2. penataan administrasi perangkat desa;</li> <li>3. penyediaan prasarana kerja/kegiatan Perangkat Desa dan kantor;</li> <li>4. penyiapan rapat internal Pemerintah Desa dan Musyawarah Desa;</li> <li>5. inventarisasi dan pengadministrasian Aset Desa;</li> <li>6. pengadministrasian perjalanan dinas; dan</li> <li>7. pelayanan umum.</li> </ol>	
3	Kaur Keuangan	<p><b>Tugas Pokok :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kerja pertahun dan rencana kegiatan pada setiap bulan dan atau mingguan;</li> <li>2. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran biaya kegiatan;</li> <li>3. melaksanakan kegiatan pencatatan, pengaturan dan penganggaran penghasilan tetap dan tunjangan untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;</li> <li>4. melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh Desa;</li> <li>5. melaksanakan administrasi, pengawasan dan evaluasi penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>6. melaksanakan verifikasi penggunaan alokasi anggaran Desa;</li> <li>7. melaksanakan administrasi Pagu Indikatif Anggaran Desa dari setiap sumber Pendapatan Desa;</li> <li>8. mengawasi kinerja Bendahara Desa dalam kegiatan penatausahaan keuangan Desa;</li> <li>9. melaksanakan administrasi pengelolaan APB-Desa;</li> <li>10. membina dan memfasilitasi lembaga kemasyarakatan Desa dan kelompok masyarakat lainnya dalam pengelolaan keuangan kelembagaan yang bersumber dari APB-Desa dan/atau sumber lainnya; dan</li> <li>11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan/atau Kepala Desa.</li> </ol>	

		<p><b>Fungsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengurusan administrasi keuangan;</li> <li>2. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;</li> <li>3. verifikasi pengelolaan keuangan,</li> <li>4. administrasi penghasilan dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD; dan</li> <li>5. verifikasi dan memfasilitasi pengelolaan keuangan lembaga kemasyarakatan di Desa yang bersumber dari APB-Desa.</li> </ol>	
4	Kaur Perencanaan	<p><b>Tugas Pokok :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kerja pertahun dan rencana kegiatan pada setiap bulan dan atau mingguan;</li> <li>2. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran biaya kegiatan;</li> <li>3. menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJM-Desa) hasil Musrenbang;</li> <li>4. menyusun rencana kegiatan pemerintah desa (RKP-Desa) setiap tahun anggaran;</li> <li>5. merencanakan penggunaan Pagu Indikatif Anggaran Desa dari setiap sumber Pendapatan Desa;</li> <li>6. merencanakan dan menyusun rancangan Anggaran Belanja Desa (RAPB-Desa);</li> <li>7. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan-laporan perkembangan program kegiatan Pemerintah Desa;</li> <li>8. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan yang bersumber dari APB-Desa setiap semester;</li> <li>9. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data seluruh potensi (ekonomi, politik, sosial, budaya dan sumber daya manusia) untuk dikembangkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;</li> <li>10. mengelola seluruh dokumen pelaporan kegiatan Pemerintah Desa;</li> <li>11. membina dan memfasilitasi lembaga kemasyarakatan Desa dan kelompok masyarakat lainnya dalam bidang perencanaan kegiatan di Desa; dan</li> <li>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan/atau Kepala Desa.</li> </ol> <p><b>Fungsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;</li> <li>2. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;</li> <li>3. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan Pemerintah Desa;</li> </ol>	



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga kemasyarakatan di Desa; dan</li> <li>5. penyusunan laporan realisasi seluruh perencanaan kegiatan Pemerintah Desa yang telah.</li> </ol>	
5	Kasi Pemerintahan	<p><b>Tugas Pokok :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kerja pertahun dan rencana kegiatan pada setiap bulan dan atau mingguan;</li> <li>2. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran biaya kegiatan;</li> <li>3. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;</li> <li>4. memfasilitasi dan membina kegiatan Rukun Warga(RW) dan Rukun Tetangga (RT) dalam mengelola dan meningkatkan tertib administrasi kependudukan;</li> <li>5. melaksanakan administrasi Nikah, Thalak, Cerai dan Rujuk (NTRC);</li> <li>6. melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan administrasi pertanahan secara umum;</li> <li>7. pendataan dan kegiatan administrasi objek pajak dan wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);</li> <li>8. melaksanakan pendataan dan pencatatan Profil Desa;</li> <li>9. merencanakan penetapan dan penegasan batas Desa, batas wilayah kerja RW dan RT;</li> <li>10. merencanakan pemekaran atau penggabungan wilayah administrasi RW dan/atau RT;</li> <li>11. pemeliharaan keamanan dan ketertiban;</li> <li>12. menyusun kegiatan penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat Desa;</li> <li>13. mengelola permohonan surat ijin keramaian, gangguan dan dampak lingkungan;</li> <li>14. membina keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan masyarakat Desa;</li> <li>15. membina kerukunan warga masyarakat Desa;</li> <li>16. memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa;</li> <li>17. mencatat, membina, dan memfasilitasi kegiatan sosial-politik masyarakat Desa;</li> <li>18. menyusun rancangan dan mengelola buku administrasi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;</li> <li>19. pengembangan tata ruang dan peta sosial-politik di Desa; dan</li> <li>20. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.</li> </ol> <p><b>Fungsi :</b></p>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;</li> <li>2. menyusun rancangan regulasi desa;</li> <li>3. pembinaan masalah pertanahan;</li> <li>4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;</li> <li>5. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;</li> <li>6. pengelolaan dan pembinaan administrasi kependudukan;</li> <li>7. penataan dan pengelolaan wilayah; dan</li> <li>8. pendataan dan pengelolaan Profil Desa</li> </ol>	
6	Kasi Pelayanan	<p><b>Tugas Pokok :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Menyusun rencana kerja pertahun dan rencana kegiatan pada setiap bulan dan atau mingguan;</b></li> <li><b>2. Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran biaya kegiatan;</b></li> <li><b>3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, antara lain meliputi kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mefasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) kelompok masyarakat Desa, yaitu antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pos Kesehatan Desa dan Polindes, Pos KB dan sub-Pos KB;</li> <li>b) Bina Keluarga Balita (BKB);</li> <li>c) Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Forum Informasi dan Komunikasi Remaja (FIKER);</li> <li>d) Bina Keluarga Lansia (BKL);</li> <li>e) kelompok Dasa Wisma;</li> <li>f) kelompok UP2PKK dan UPPKS; dan</li> <li>g) kelompok masyarakat lainnya yang ada di Desa.</li> </ol> </li> <li>3.2 Pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) layanan gizi untuk balita;</li> <li>b) layanan pemeriksaan ibu hamil;</li> <li>c) layanan pemberian makanan tambahan;</li> <li>d) layanan penyuluhan ke sehatan;</li> <li>e) memfasilitasi gerakan hidup bersih dan sehat;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	

		<p>f) layanan penimbangan balita; dan</p> <p>g) memfasilitasi gerakan hidup sehat bagi warga Desa usia lanjut.</p> <p>3.2.1 Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;</p> <p>3.2.2 pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;</p> <p>3.2.3 pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif di Desa;</p> <p>3.2.4 pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan anak usia dini;</p> <p>3.2.5 pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budayawan perpustakaan Desa;</p> <p>3.2.6 fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa; dan</p> <p><b>4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, yaitu meliputi kegiatan:</b></p> <p>a. pengembangan seni budaya lokal;</p> <p>b. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan di Desa;</p> <p>c. fasilitasi kegiatan kelompok-kelompok masyarakat melalui kelompok tani, kelompok seni budaya, dan kelompok masyarakat lain di Desa;</p> <p>d. mendata dan memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;</p> <p>e. fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, anak, dan warga difabel di Desa;</p> <p>f. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;</p> <p>g. melaksanakan evaluasi tingkat kemiskinan secara partisipatif di Desa;</p> <p>h. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan ketenagakerjaan di Desa;</p> <p>i. pengelolaan dan pendistribusian Program Raskin;</p> <p>j. pengorganisasian dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>k. peningkatan kapasitas melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;</p> <p>l. pendayagunaan teknologi tepat guna; dan</p> <p>m. peningkatan kapasitas masyarakat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lembaga-lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa;</li> <li>2) kader pemberdayaan masyarakat Desa;</li> <li>3) kader pemberdayaan ekonomi produktif;</li> </ol>	
--	--	--	--

		<p>4) kelompok perempuan;</p> <p>5) kelompok tani;</p> <p>6) kelompok masyarakat miskin;</p> <p>7) kelompok pengrajin;</p> <p>8) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;</p> <p>9) kelompok pemuda; dan</p> <p>10) kelompok lain sesuai dengan kondisi Desa</p> <p>n. melaksanakan kegiatan pencatatan keadaan kesejahteraan masyarakat Desa termasuk bencana alam, bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, kesenian, olahraga, pemuda, pramuka dan PMI di Desa;</p> <p>o. menyelenggarakan pendataan (inventarisasi) penduduk yang tunakarya, tunawisma, tunasosial, para penyandang cacat baik mental maupun fisik (difabel), yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas narapidana;</p> <p>p. mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di Desa;</p> <p>q. mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan program kependudukan, antara lain: KB, Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Lingkungan Hidup;</p> <p>r. melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta Jemaah Haji di Desa;</p> <p>s. melaksanakan kegiatan pencatatan dan perkembangan keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ) dan melaksanakan pengurusan kematian;</p> <p>t. melaksanakan pembinaan kegiatan DKM, Lumbung Bahagia/Perelek;</p> <p>u. kebijakan pengelolaan pemakaman Desa dan petilasan; dan</p> <p>v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.</p> <p><b>Fungsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyuluhan motivator pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;</li> <li>2. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;</li> <li>3. upaya pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;</li> <li>4. pelaksana dan fasilitasi kegiatan pembinaan kemasyarakatan dan ketenagakerjaan; dan</li> <li>5. pelaksana dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan masyarakat Desa.</li> </ol>	
--	--	---	--

7	Kasi Kesejahteraan	<p><b>Tugas Pokok :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. menyusun rencana kerja pertahun dan rencana kegiatan pada setiap bulan dan atau mingguan;</b></li> <li><b>2. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran biaya kegiatan;</b></li> <li><b>3. dalam kegiatan sosial-ekonomi di Desa, meliputi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan dibidang pertanian, perindustrian seperti KUD, Perkreditan, dan lembaga perekonomian lainnya;</li> <li>2) melaksanakan fasilitasi dan pencatatan mengenai Tera Ulang;</li> <li>3) memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan ijin usaha, ijin bangunan tempat usaha dan lain-lain perijinan terkait dengan kegiatan ekonomi;</li> <li>4) pendirian dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa);</li> <li>5) pengembangan usaha dan pendayagunaan keuangan mikro berbasis Desa;</li> <li>6) pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;</li> <li>7) penetapan dan peningkatan produksi komoditas unggulan di Desa;</li> <li>8) pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;</li> <li>9) memfasilitasi pengadaan dan penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian, peternakan dan perikanan;</li> <li>10) fasilitasi pengembangan benih lokal;</li> <li>11) fasilitasi pengembangan ternak secara kolektif;</li> <li>12) pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan energi mandiri;</li> <li>13) pengembangan wisata Desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;</li> <li>14) pengembangan teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan usaha ekonomi produktif;</li> <li>15) memfasilitasi pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal; dan</li> </ol> </li> <li><b>4. dalam kegiatan pembangunan infrastruktur di Desa, meliputi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan fisik kantor dan balai Desa, sarana dan prasarana kegiatan lembaga kemasyarakatan di Desa;</li> <li>2) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan poros Desa dan jalan di lingkungan pemukiman, dan jalan usaha tani;</li> <li>3) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;</li> </ol> </li> </ol>	
---	--------------------	--	--

		<p>4) melaksanakan pembangunan energi baru dan terbarukan;</p> <p>5) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan rumah ibadah/masjid;</p> <p>6) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;</p> <p>7) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan air bersih berskala Desa;</p> <p>8) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan lapang/GOR milik Desa;</p> <p>9) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman Desa;</p> <p>10) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana produksi lainnya di Desa; dan</p> <p>11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.</p> <p><b>Fungsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;</li> <li>2. pembangunan sarana prasarana pendidikan dan kesehatan;</li> <li>3. pembangunan sarana dan prasarana produksi komoditas unggulan dan kegiatan perekonomian masyarakat lainnya di Desa;</li> <li>4. sosialisasi dan motivasi penggunaan dan pengembangan teknologi tepat guna dalam rangka meningkatkan kapasitas masyarakat dalam kegiatan seni-budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.</li> </ol>	
8	Kepala Dusun	<p>Mempunyai Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja pertahun dan rencana kegiatan pada setiap bulan dan atau mingguan.</li> <li>2. Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran biaya kegiatan;</li> </ol> <p>Mempunyai Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;</li> <li>2. mobilitas kependudukan;</li> <li>3. penataan dan pengelolaan wilayah;</li> <li>4. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;</li> <li>5. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan</li> <li>6. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan</li> </ol>	

		pemerintahan dan pembangunan.	
--	--	-------------------------------	--

Kepala Desa Pasirpogor

DASEP SUHERMAN

