



**PERATURAN DESA KASTURI
NOMOR: 2 TAHUN 2021**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA KASTURI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KASTURI

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa dan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa, perlu penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membuat Peraturan Desa Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana 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 Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 9 tahun 2015;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 2);
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 84);
16. Peraturan Desa Kasturi Nomor ... Tahun 2020, tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
17. Peraturan Desa Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kewenangan Desa;
18. Peraturan Desa Kasturi Nomor Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) Tahun 2020 – 2025;
19. Peraturan Desa Kasturi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) Tahun 2021.

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KASTURI
Dan
KEPALA DESA KASTURI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA KASTURI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Kasturi ;
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa otonom;
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Kasturi
4. Desa adalah wilayah Kepala Desa sebagai satuan kerja perangkat Desa Kabupaten kuningan dalam wilayah kerja Pemerintah Desa Kasturi
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
9. Perangkat Desa adalah Pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
11. Program Kerja Tahunan Perangkat Desa yang selanjutnya disingkat PKT Perangkat Desa adalah program kerja yang disusun Perangkat Desa yang berisi rencana kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
12. Laporan Pelaksanaan Tugas Perangkat Desa yang selanjutnya disingkat PLT Perangkat Desa adalah laporan yang disusun Perangkat Desa yang berisi hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya;
13. Laporan Kinerja Kepala Desa yang selanjutnya disingkat LK Kepala Desa adalah laporan yang disusun Kepala Desa yang berisi capaian kinerja Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
14. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 2

1. Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
2. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
3. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 3

1. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal (2) ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
2. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal (1) terdiri dari 3 (tiga) urusan yaitu :

- a. Urusan Umum;
 - b. Urusan Perencanaan; dan
 - c. Urusan Keuangan.
3. Masing-masing Urusan sebagaimana dimaksud pada pasal (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

1. Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan;
2. Jumlah Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara Pelaksana Kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas dengan jumlah 3 (tiga) orang Kepala Dusun;
3. Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa;
4. Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

Pasal 5

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

Pasal 6

1. Daftar Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini.

Bagian Kedua Tata Kerja Pemerintah Kerja

Pasal 7

1. Dalam melaksanakan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi atas segala kegiatan Pemerintah Desa.
2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PERANGKAT DESA

Pasal 8

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;

- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 9

1. Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program Desa serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;
 - c. Penyusunan program Desa;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan pemerintah Desa; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - c. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Pemerintah Desa;
 - f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Desa;
 - g. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Desa;
 - h. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Desa;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan Desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Desa;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 10

1. Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat;
2. Kepala Urusan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Pasal 11

1. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;

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

Pasal 12

1. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - b. Pemberian dukungan administratif di bidang keuangan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - b. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - c. Melaksanakan tugas sebagai bendahara Desa;
 - d. Melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyetor pajak-pajak dalam pelaksanaan APBDesa;
 - e. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan Desa;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 13

1. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian urusan perencanaan Desa;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa;
 - b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 14

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

Pasal 15

1. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian urusan pemerintah Desa dengan BPD;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang Pemerintahan meliputi regulasi, pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, kependudukan, profil dan perkembangan Desa, Pajak Bumi dan Bangunan dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - c. Menyusun rancangan regulasi Desa;
 - d. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan administrasi kependudukan;
 - h. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - i. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - j. Melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan.
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 16

1. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan bidang kesejahteraan;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang sarana prasana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, ekonomi, politik, lingkungan hidup, kesejahteraan sosial dan perlindungan anak; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;
 - b. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana infrastruktur perdesaan dalam lingkup kewenangan Desa;
 - c. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kewenangan Desa;
 - d. Melaksanakan pembangunan dan kesehatan;
 - e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karangtaruna dan perlindungan anak;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak dibidang kesejahteraan;
 - g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;

- j. Melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
- n. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 17

1. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan bidang pelayanan;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun perencanaan bidang pelayanan;
 - b. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, remaja masjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya;
 - f. Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar ummat beragama;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
 - h. Melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
 - i. Melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja;
 - j. Memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
 - k. Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar nasional, daerah, Desa dan Keagamaan;
 - l. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
 - m. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 18

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

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

Pasal 19

Tugas dan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun juga melaksanakan tugas kewenangan desa berdasarkan hak asal usul desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA Bagian Kesatu Hubungan Kerja

Pasal 20

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

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 21

Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan tata kerja yang meliputi:

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

Pasal 22

1. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta untuk mewujudkan asas tertib penyelenggaraan pemerintahan, Kepala Desa dan Perangkat Desa hadir di kantor desa dan mengisi daftar hadir kerja;
2. Penentuan hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a diatur dalam Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan mempertimbangkan kondisi desa, kelancaran pelayanan masyarakat, kelancaran koordinasi tugas dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Jam kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas kewenangan desa berdasarkan hak asal usul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan

pelayanan masyarakat desa serta penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa dengan mempertimbangkan kondisi desa, kelancaran pelayanan masyarakat, kelancaran koordinasi tugas dengan Pemerintah, Pemerintah provinsi dan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

1. Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya serta untuk mewujudkan asas profesionalitas, asas efektivitas dan asas efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, Perangkat Desa wajib menyusun rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dalam bentuk PKT Perangkat Desa;
2. PKT Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 25

1. Dalam hal pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
2. Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh Camat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

1. Dalam menjalankan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d Perangkat Desa wajib melaksanakan administrasi desa sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang administrasi desa;
2. Kepala Desa membagi pelaksanaan administrasi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Desa sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Desa;
3. Sekretaris Desa mengoordinasikan pelaksanaan administrasi desa oleh Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) agar berjalan dengan tertib.

Pasal 27

1. Dalam menjalankan tugasnya, Perangkat Desa menyusun dan menggunakan naskah dinas sesuai Peraturan Bupati yang mengatur tentang naskah dinas pemerintah Desa;
2. Perangkat Desa berkewajiban menyimpan, memelihara dan mengamankan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 28

1. Dalam rangka mewujudkan asas keterbukaan dan asas akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Perangkat Desa wajib menyusun laporan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e, dalam bentuk LPT Perangkat Desa.
2. LPT Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, dalam bentuk:
 - a. Laporan berkala meliputi:
 - 1) Laporan Bulanan; dan
 - 2) Laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada akhir tahun;
 - b. Laporan sewaktu-waktu dilakukan oleh perangkat desa untuk melaporkan kejadian khusus atau atas perintah Kepala Desa.

Pasal 29

1. Dalam rangka mewujudkan asas keterbukaan dan asas akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Kepala Desa wajib menyusun Laporan kinerja dalam bentuk LK Kepala Desa;
2. LK Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPD secara berkala dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan kinerja Kepala Desa;

3. Dalam hal Kepala Desa tidak menyampaikan LK Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BPD dapat meminta kepada Kepala Desa untuk mengirimkan LK Kepala Desa.

Pasal 30

LPT Perangkat Desa dan LK Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 digunakan untuk:

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

BAB V LARANGAN BAGI PERANGKAT DESA

Pasal 31

Perangkat Desa dilarang :

- a. Menjadi pengurus partai politik;
- b. Merangkap jabatan dengan Kepala Desa, Anggota BPD dan Lembaga Kemasyarakatan;
- c. Melanggar persyaratan yang ditentukan untuk menjadi perangkat desa;
- d. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Desa dan masyarakat;
- e. Melakukan kegiatan-kegiatan atau melalaikan tindakan yang menjadi kewajibannya, yang merugikan kepentingan Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan masyarakat Desa;
- f. Menyalahgunakan wewenang, bertindak sewenang-wenang, melakukan penyelewengan, dan bertindak diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan / atau norma-norma adat istiadat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat;
- h. Melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme, menerima uang barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan dan/atau tindakan yang akan dilakukannya;
- i. Ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden, Kepala Daerah dan/atau Kepala Desa;
- j. Melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- k. Meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja, berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 32

1. Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pasal 31 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis oleh Kepala Desa;
2. Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan oleh Perangkat Desa yang melanggar maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

BAB VI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

1. Perangkat Desa berhenti karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Atas permintaan sendiri;
 - c. Diberhentikan;
2. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberhentikan karena:
 - a. Telah berumur 60 tahun;

- b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau lalai tidak melaksanakan tugas secara berturut-turut selama 60 (enam puluh) hari;
- c. Berhalangan tetap;
- d. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai Perangkat Desa;
- e. Tidak melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa; dan
- f. Melanggar larangan bagi Perangkat Desa.

Bagian Kedua Mekanisme Pemberhentian Perangkat Desa

Pasal 34

1. Pemberhentian Perangkat Desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa melakukan konsultasi dengan Camat mengenai pemberhentian Perangkat Desa;
 - b. Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian Perangkat Desa yang telah dikonsultasikan oleh Kepala Desa; dan
 - c. Rekomendasi Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pemberhentian Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

1. Hasil pengangkatan kembali Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
2. Perangkat Desa hasil pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum memangku jabatannya dilantik dengan mengucapkan sumpah/janji yang dipandu oleh Kepala Desa, yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas sampai dengan berakhir masa tugas sesuai peraturan dengan peraturan perundang-undangan; dan
4. Dalam hal setelah pengangkatan kembali dan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat jabatan Perangkat Desa yang kosong akibat berhenti atau diberhentikan, Kepala Desa

melakukan pengangkatan Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk jabatan staf Urusan atau staf Seksi.

BAB VII PENUTUP

Pasal 37

1. Pemerintah Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi Pemerintah Desa.
2. Paling lambat 3 (Tiga) bulan sejak Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa diundangkan, Pemerintah Desa melakukan pengangkatan kembali jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Desa Kasturi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Pemerintahan Desa dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Kasturi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Desa ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa.

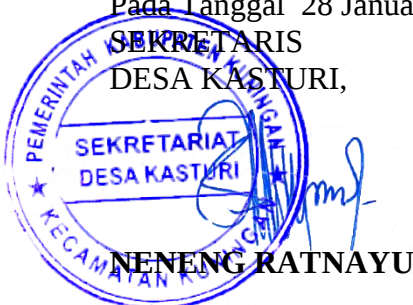
Pasal 40

Peraturan Desa mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Kasturi Kecamatan Kuningan.

Ditetapkan di : KASTURI
Pada tanggal : 28 Januari 2021
KEPALA DESA KASTURI,



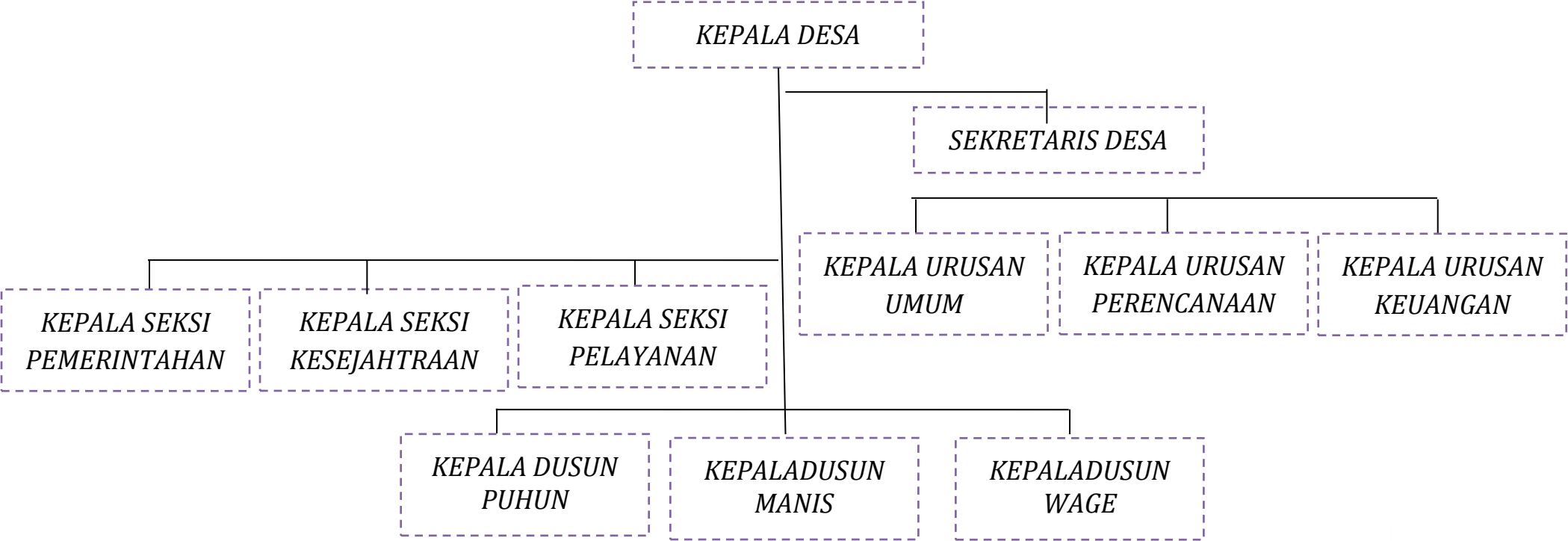
Diundangkan di KASTURI
Pada Tanggal 28 Januari 2021
SEKRETARIS
DESA KASTURI,



BERITA DESA KASTURI KECAMATAN KUNINGAN
TAHUN 2021 NOMOR 2

Lampiran : Peraturan Desa Kasturi
Nomor : 02 Tahun 2021
Tanggal : 28 Januari 2021
Tentang : Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Kasturi

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA KASTURI



Kasturi, 28 Januari 2021
Kepala Desa Kasturi
EDI KOSASIH

