



PERATURAN DESA MEKARSALUYU  
KECAMATAN CIMENYAN KABUPATEN BANDUNG

NOMOR 04 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH DESA MEKARSALUYU KECAMATAN CIMENYAN  
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MEKARSALUYU ,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Desa ;
- b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Desa , maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasipemerintah Desa yang telah ada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan

huruf b perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Mekarsaluyu Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung dengan Peraturan 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 10);
6. Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun ..... tentang .....  
(Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun ..... Nomor .....).

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MEKARSALUYU

dan

KEPALA DESA MEKARSALUYU

MEMUTUSKAN

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Mekarsaluyu Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Mekarsaluyu.
3. BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Mekarsaluyu.
4. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Mekarsaluyu dan BPD Mekarsaluyu .
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Mekarsaluyu.

6. Camat adalah Camat Cimenyan.
  7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Mekarsaluyu .
  8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Mekarsaluyu.
  9. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara waktu dari jabatannya karena sebab-sebab tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali.
  10. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap.
  11. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  12. Musyawarah Desa adalah Musyawarah Desa Mekarsaluyu.
  13. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa Mekarsaluyu.
- Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Mekarsaluyu
- Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan Kepala Desa Mekarsaluyu
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB-Desa adalah reuncana keuangan tahunan Pemerintahan Desa Mekarsaluyu yang ditetapkan dengan Peraturan Desa .
  15. Hari adalah hari kerja.
  16. Penjabat Kepala Desa adalah seorang penjabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
  17. Calon Perangkat Desa adalah warga masyarakat Desa setempat yang berdasarkan penjaringan oleh Tim atau Panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penyaringan atau seleksi Calon perangkat Desa .
  18. Penjaringan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh Tim atau Panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan Bakal Calon perangkat Desa

dari warga masyarakat Desa setempat.

19. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para Bakal Calon Perangkat Desa .

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dengan peraturan Desa ini, dibentuk Struktur Organisasi Pemerintah Desa ;
- (2) Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa .
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
  - a. Sekretariat Desa , yang terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
    - 1) Urusan Tata Usaha dan Umum;
    - 2) Urusan Keuangan;
    - 3) Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
  - b. Pelaksana Teknis, yang terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1) Seksi Pemerintahan;
    - 2) Seksi Kesejahteraan;
    - 3) Seksi Pelayanan.
  - c. Pelaksana Kewilayahan, yang terdiri dari 4 (empat) dusun yaitu:
    - 1) Dusun I meliputi RW 01, RW 02;
    - 2) Dusun II meliputi RW03, RW 04, dan RW 07;
    - 3) Dusun III meliputi RW 05, RW 06;
- (4) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa dan bertugas membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan Desa ;
- (5) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

**Kepala Desa**

Pasal 3

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa .
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan Desa , melaksanakan pembangunan Desa , pembinaan kemasyarakatan Desa , dan pemberdayaan masyarakat Desa .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
  - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa , yang meliputi tata praja Pemerintahan Desa , penetapan produk hukum di Desa , pembinaan urusan pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. memimpin pelaksanaan pembangunan, yang meliputi pembangunan sarana prasarana perDesa an serta pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
  - c. pembinaan kemasyarakatan, yang meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
  - d. pemberdayaan masyarakat, yang meliputi 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.

## Bagian Kedua

### **Perangkat Desa**

#### Paragraf 1

#### Sekretariat Desa

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa yang berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa .
- (2) Sekretariat Desa mempunyai fungsi dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi administrasi umum, aparatur Desa , keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta koordinasi dan pengendalian semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
- (3) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
  - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
  - b. Urusan Keuangan; dan
  - c. Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (4) Bidang urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur dan merupakan unsur staf yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa .
- (5) Pada bidang urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diangkat seorang perangkat Desa sebagai Bendahara Desa .
- (6) Pengangkatan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan Keputusan Kepala Desa .

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi antara lain :

- a. menyusun rencana kerja sekretariat Desa ;
- b. menyusun dan mengkordinasikan rancangan Peraturan Desa ,  
peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa ;
- c. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa  
dalam Lembaran Desa ;
- d. melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan  
Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita  
Desa ;
- e. mengelola administrasi produk hukum Desa ;
- f. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran  
dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Desa ;
- h. menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang Desa dan  
administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa ;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan  
pemerintahan Desa ;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan  
penyelenggaraan pemerintahan Desa ;
- k. melaksanakan persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
- l. melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi,  
memelihara) kekayaan Desa ;
- m. melakukan penataan administrasi aparatur Desa ;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga Desa ;
- o. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh  
Desa dan menganalisa data sumber pendapatan Desa baru untuk  
dikembangkan;
- p. melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan  
keluar serta melaksanakan kearsipan;
- q. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan  
Desa ;
- r. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan  
kantor dan bangunan lain milik Desa ;
- s. menyelenggarakan pengelolaan buku administrasi pemerintahan  
Desa ;
- t. membina dan memotivasi perangkat Desa lainnya dalam  
pelaksanaan tugas;



- u. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat Desa ;
  - v. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa ; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa .
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas dan fungsi antara lain :
- a. melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, ekspedisi, serta melaksanakan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan penyimpanan alat-alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor;
  - c. menyusun rencana dan program kerja urusan Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mengonsep dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
  - e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik Desa ;
  - h. melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah Desa ;
  - i. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian perangkat Desa di lingkup Desa ;
  - j. mengelola buku administrasi umum;
  - k. mengelola penyusunan dan pencatatan inventarisasi data aset barang dan kekayaan Desa ;
  - l. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang Desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa ;
  - m. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, perjalanan dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan atau pelayanan umum; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa .
- (3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. membantu Sekretaris Desa dalam menyusun dan melaksanakan

- kebijakan pengelolaan APB-Desa ;
- b. membantu Sekretaris Desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB-Desa ;
  - c. membantu Sekretaris Desa dalam menyusun laporan realisasi APB-Desa semester I, semester II, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB-Desa ;
  - d. membantu Sekretaris Desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB-Desa ;
  - e. membantu Sekretaris Desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa ;
  - f. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bendahara Desa ;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - h. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
  - i. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan Bendahara Desa ;
  - j. membantu Sekretaris Desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa .
- (4) Kepala Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan fungsi antara lain:
- a. menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan perencanaan, program dan penyelenggaraan pembangunan di Desa ;
  - b. menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa );
  - c. menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJM Desa ;

- d. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa , perubahan APB-Desa , dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB-Desa ;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) Desa ;
- f. mengolah dan menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa ;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa ;
- h. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;
- i. menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
- j. mengelola dan melakukan entri data terkait penyajian Sistem Informasi Desa ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa .

#### Pasal 6

- (1) Pada Sekretariat Desa diangkat seorang Bendahara Desa .
- (2) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (3) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unsur perangkat Desa .
- (4) Tugas Bendahara Desa adalah menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APB-Desa .

#### Paragraf 2

#### **Pelaksana Teknis**

#### Pasal 7

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf

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

## Pasal 8

Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi antara lain:

- a. melaksanakan penataan dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan Desa ;
- b. menyusun rancangan produk hukum Desa , baik berupa peraturan Desa , peraturan Kepala Desa , peraturan bersama Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa ;
- c. mengadakan kegiatan pembinaan masalah pertanahan yang meliputi pencatatan alih fungsi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- e. melaksanakan pembinaan ketenteraman, keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa ;
- f. memfasilitasi penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala Desa ;
- g. merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan Desa lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat Desa ;
- h. menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
- i. melaksanakan dan memberikan pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- j. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa yang meliputi pembinaan dan pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa ;

- k. melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas Desa termasuk penataan batas wilayah RT, RW, dan Dusun;
- l. melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi Desa serta pengelolaan dan penyajian profil Desa ;
- m. mengembangkan sistem administrasi dan informasi Desa ;
- n. melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
- o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di Desa ;
- p. menyusun dan merumuskan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa ;
- q. memfasilitasi dan mengembangkan kerjasama antar Desa ;
- r. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelestarian dan pengembangan budaya gotong royong masyarakat Desa ;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa .

## Pasal 9

Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2)huruf b mempunyai tugas dan fungsi antara lain:

- a. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa , jalan usaha tani, jalan lingkungan dan embung Desa ;
- b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan kantor Desa ;
- c. mengembangkan sarana dan prasarana produksi di Desa ;
- d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perekonomian milik Desa ;
- e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan yang menjadi kewenangan Desa ;
- f. membangun dan mengembangkan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa ;
- g. memfasilitasi dan memotivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa ;
- h. memfasilitasi pendataan dan penanganan rumah tidak layak huni;
- i. mengembangkan dan membangun sarana dan prasarana kesehatan Desa , seperti pos kesehatan Desa , Posyandu dan Polindes;

- j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan, drainase dan air limbah rumah tangga);
- k. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan air bersih berskala Desa , lapangan Desa , sarana olah raga Desa , taman Desa , saluran untuk budidaya perikanan;
- l. mengelola petilasan dan pemakaman umum Desa ;
- m. mengembangkan usaha mikro dan keuangan mikro berbasis Desa ;
- n. melaksanakan pembangunan dan mengelola lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa ;
- o. memfasilitasi pendirian, pengelolaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa ;
- p. memfasilitasi kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- q. mengembangkan teknologi tepat guna berbasis sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa .

#### Pasal 10

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai tugas dan fungsi antara lain :

- a. menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b. menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;
- c. mengembangkan seni budaya lokal;
- d. memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- e. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat atau komunitas di Desa melalui:
  - 1) kelompok tani;
  - 2) kelompok nelayan;
  - 3) kelompok seni budaya; dan
  - 4) kelompok masyarakat lain di Desa .
- f. memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;

- g. memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
- h. memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa ;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- j. memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi Desa ;
- l. meningkatkan kapasitas masyarakat Desa melalui:
  - 1) kader pemberdayaan masyarakat Desa ;
  - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
  - 3) kelompok perempuan;
  - 4) kelompok tani;
  - 5) kelompok masyarakat miskin;
  - 6) kelompok pengrajin;
  - 7) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
  - 8) kelompok pemuda; dan
  - 9) kelompok lain sesuai kondisi Desa .
- m. menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian di bidang kesejahteraan sosial;
- n. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya;
- o. melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran dan kematian, nikah, talak, rujuk, cerai di Desa ;
- p. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di Desa , sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat Desa ;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda

- dan pemberdayaan perempuan;
- s. melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa , jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja; menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan; yang bekerja di luar negeri;
  - t. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
    - 1) layanan gizi untuk balita;
    - 2) pemeriksaan ibu hamil;
    - 3) pemberian makanan tambahan;
    - 4) penyuluhan kesehatan;
    - 5) gerakan hidup bersih dan sehat;
    - 6) penimbangan bayi; dan
    - 7) gerakan sehat untuk lanjut usia.
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa .

### Paragraf 3

#### Pelaksana Wilayah

#### Pasal 11

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa ;
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusunatau yang disebut dengan nama Kadus.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) mempunyai tugas dan fungsi antara lain :
  - a. membantu Kepala Desa di wilayah tugasnya dalam melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Desa yang ada di



- wilayahnya;
- c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
  - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
  - e. memfasilitasi pembinaan lembaga RT dan RW;
  - f. menumbuhkembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
  - g. memfasilitasi musyawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun;
  - h. membantu pencapaian target penerimaan PBB di tingkat dusun;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa .
- (2) Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa .

## BAB IV

### KEWAJIBAN DAN HAK

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Desa

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal3 ayat (2), Kepala Desa berkewajiban:
- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa ;
  - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa ;
  - d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
  - f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien;
  - g. menjalin koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa ;
  - h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;
  - i. mengelola keuangan dan aset Desa ;
  - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa ;
  - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa ;
  - l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa ;
  - m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa ;
  - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa ;
  - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
  - p. memberikan informasi terkait penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat Desa .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kepala Desa berhak:
- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Desa kepada BPD;
  - b. mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan Desa dengan kesepakatan bersama BPD;
  - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
  - d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
  - e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa .
  - f. mendapatkan cuti.

#### Pasal 14

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

- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- c. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran;
- d. menyampaikan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat Desa .

## Bagian Kedua Perangkat Desa

### Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Perangkat Desa berkewajiban:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien;
- d. menjalankan kebijakan dan program pemerintahan Desa ;
- e. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan sesama Perangkat Desa dan seluruh pemangku kepentingan di Desa ;
- f. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik; dan
- g. memberikan informasi kepada masyarakat Desa .

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Perangkat Desa berhak:

- a. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;

- b. mendapatkan perlindungan hukum atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan;
- c. mendapatkan bimbingan dan pembinaan dari Kepala Desa ;
- d. mendapatkan tunjangan purna tugas; dan
- e. mendapatkan cuti.

## BAB V

### PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN ALIH TUGAS PERANGKAT DESA

#### Bagian Kesatu

##### Persyaratan Perangkat Desa

#### Pasal 16

- (1) Persyaratan Perangkat Desa berpedoman Peraturan Bupati Bandung yang mengatur mengenai persyaratan Perangkat Desa ;
- (2) Jika Peraturan Bupati Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau tidak ada, maka yang menjadi pedoman persyaratan Perangkat Desa adalah Peraturan Daerah atau peraturan perundangan lainnya yang mengatur mengenai persyaratan perangkat Desa .
- (3) Khusus untuk unsur calon perangkat Desa yang akan ditempatkan sebagai Kepala Dusun selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga harus berdomisili di wilayah kerja yang bersangkutan akan ditempatkan.

#### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Perangkat Desa

#### Pasal 17

- (1) Apabila terjadi kekosongan perangkat Desa , Kepala Desa berdiskonsultasi dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Camat;
- (2) Kepala Desa membentuk tim atau panitia penjangkaran, penyaringan dan pengangkatan perangkat Desa yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan paling sedikit seorang anggota;
- (3) Panitia atau tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari unsur BPD, perangkat Desa , lembaga kemasyarakatan dan unsur masyarakat.

#### Pasal 18

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

#### Bagian Ketiga

#### Alih Tugas Perangkat Desa

#### Pasal 19

- (1) Perangkat Desa dapat dialihtugaskan dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja;
- (2) Alih tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa .
- (3) Pengisian kekosongan jabatan Sekretaris Desa diprioritaskan diisi dari perangkat Desa yang dianggap mampu serta memahami bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

### BAB VI

#### UNSUR STAF PERANGKAT DESA

#### Pasal 20

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat Desa ;
- (2) Tugas dan fungsi unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa ;
- (3) Masa jabatan unsur staf perangkat Desa paling sedikit 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan evaluasi kinerja oleh Kepala Desa ;
- (4) Unsur staf perangkat Desa berhak mendapat penghasilan dan tambahan penghasilan lainnya yang dibebankan pada APBDesa .
- (5) Persyaratan pengangkatan unsur staf perangkat Desa sama dengan persyaratan pengangkatan perangkat Desa .

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 21

- (1) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat Desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang sumbernya dapat berasal dari kelompok transfer, kelompok pendapatan asli Desa maupun pendapatan lain-lain.
- (2) Perangkat Desa berhak menerima penghasilan tetap setiap bulan, tambahan penghasilan, tunjangan, tambahan tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah yang besarnya ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .

## BAB VIII PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA

### Pasal 22

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

Perangkat Desa .

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

### BAB IX TATA KERJA

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

### BAB X

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Desa ini berlaku, maka:

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

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka Peraturan Desa Mekarsaluyu Nomor 2 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Mekarsaluyu Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 29

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di : MEKARSALUYU

Pada tanggal : 29 Desember 2016

KEPALA DESA MEKARSALUYU

**S U H A Y A**

Diundangkan di Mekarsaluyu

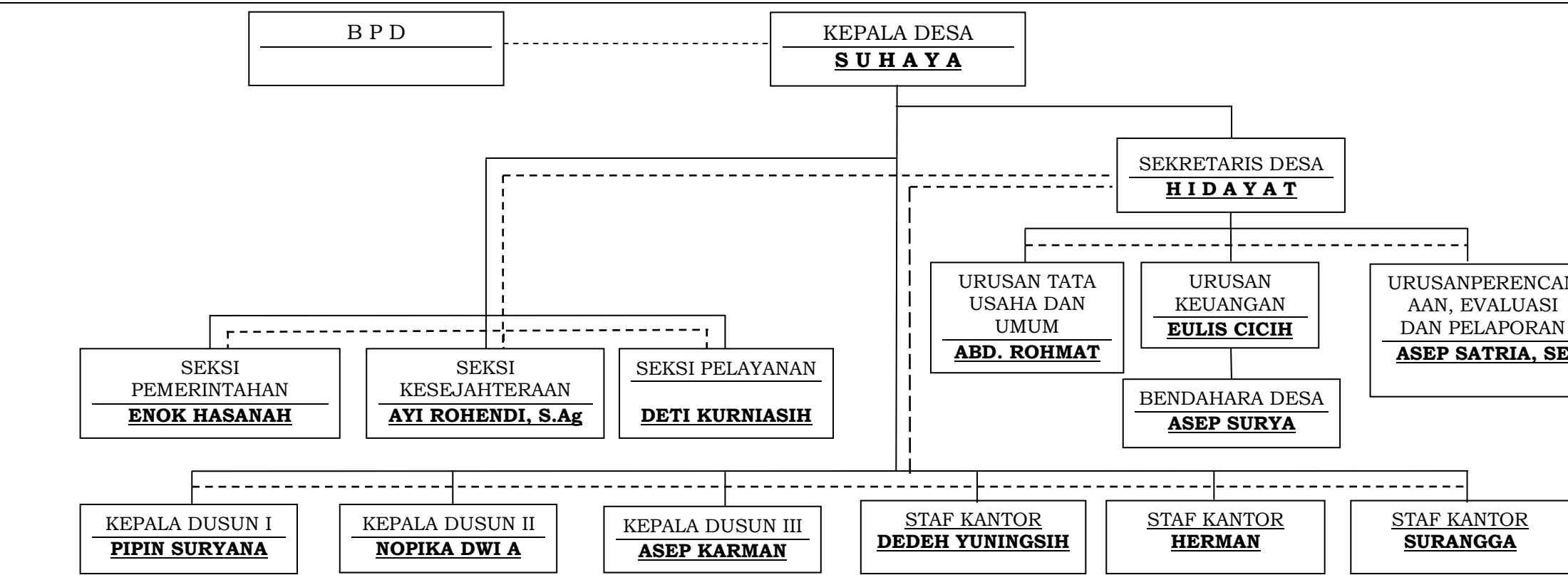
Pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DESA MEKARSALUYU

**H I D A Y A T**

LEMBARAN DESA MEKARSALUYU TAHUN 2016 NOMOR 04

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA MEKARSALUYU  
KECAMATANCIMERNYAN KABUPATEN BANDUNG**



Diundangkan di MEKARSALUYU  
Pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DESA MEKARSALUYU

KEPALA DESA EKARSALUYU

**HIDAYAT**

LEMBARAN DESA MEKARSALUYU TAHUN 2016 NOMOR 04

**SUHAYA**