



**PERATURAN DESA GIRIMUKTI
KECAMATAN PASIRKUDA KABUPATEN CIANJUR**

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA GIRIMUKTI

KEPALA DESA GIRIMUKTI,

MENIMBANG:

- a. Bahwa untuk terselenggaranya roda Pemerintahan Desa yang di imbangi dengan peningkatan kinerja serta pelayanan yang optimal maka perlu organisasi pemerintah desa ditata secara lebih proporsional dan dengan tetap disesuaikan dengan kondisi serta kemampuan desa;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud dengan ayat 6 pasal 2 Bab II Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 6 Tahun 2006, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa harus ditetapkan dengan Peraturan Desa.

MENINGGAT:

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 47 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 84 tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 39 Tahun 2016 tentang kewenangan hak asal usul dan skala lokal Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur tahun 2015 nomor 4);
8. Peraturan Desa Girimukti Nomor 1 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun Anggaran 2017.

**Dengan Kesepakatan bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

MENETAPKAN:

**PERATURAN DESA GIRIMUKTI KECAMATAN
PASIRKUDA KABUPATEN CIANJUR TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA PEMERINTAH
DESA GIRIMUKTI**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur yaitu Bupati beserta Perangkat daerah yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Cianjur.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan setempat
7. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang melaksanakan tugas teknis pelayanan dan membantu Kepala Desa sebagai unsure wilayah yang jumlah dan sebutannya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi social budaya masyarakat setempat.
11. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa.

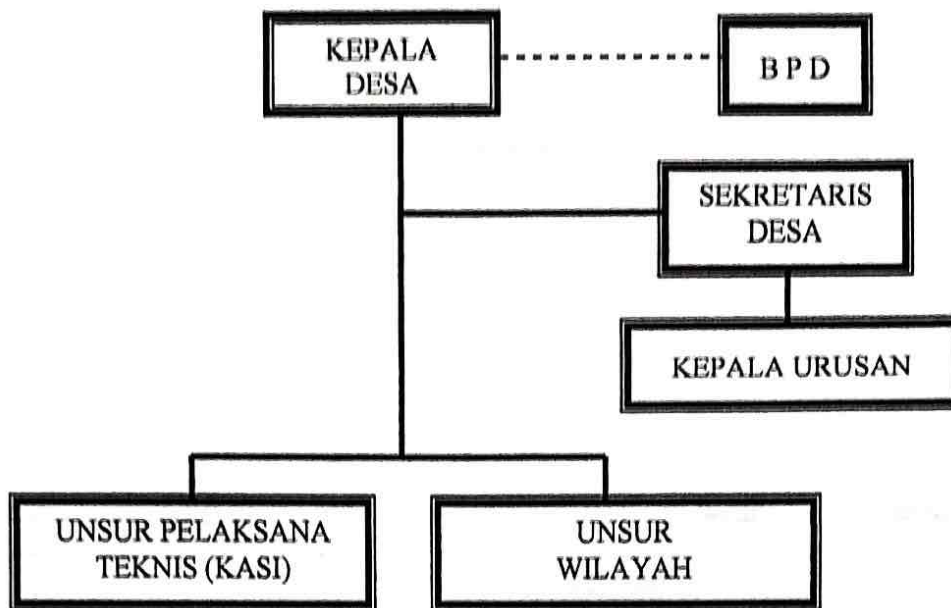
BAB II
ORGANISASI PEMERINTAH DESA
Pasal 2

Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :

- a. Pimpinan : Kepala Desa
- b. Unsur Pembantu Pimpinan (Perangkat Desa) terdiri dari :
 1. Unsur Staf : Terdiri dari Sekretaris Desa sebagai pimpinan sekretariat desa dibantu oleh kepala-kepala urusan.
 2. Unsur Pelaksana : Terdiri dari kepala-kepala seksi.
 3. Unsur Wilayah : terdiri dari dusun dusun yang dipimpin oleh Kepala Dusun

Pasal 3

1. Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa



KETERANGAN :

- : GARIS KORDINASI/KEMITRAAN
————— : GARIS K

BAB.III POLA ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 4.

Organisasi Pemerintah Desa Girimukti Tahun 2017

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa dengan unsur staf terdiri dari :
 - a. Urusan Umum dan perencanaan (Kaur Umum & Perencanaan)
 - b. Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)
 - c. Staf Urusan Keuangan (Bendahara Desa)
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan (Kasi Pemerintahan)
 - b. Seksi Kesejahteraan & Pel. (Kasi Kes. & Pel.)
 - c. Staf (Urusan Trantib)
4. Unsur Wilayah terdiri dari :
 - a. Dusun Cibuyut (Kepala Dusun I)
 - b. Dusun Cinagrog (Kepala Dusun II)
 - c. Dusun Sukalaksana (Kepala Dusun III)
 - d. Dusun Neglasari (Kepala Dusun IV)
4. Unsur Wilayah terdiri dari dusun-dusun sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.

BAB. IV.
KEDUDUKAN, TUGAS, HAK DAN WEWENANG
KEPALA DESA

Pasal 5
Kedudukan Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai pimpinan penyelenggaraan pemerintah desa

Pasal 6
Tugas Kepala Desa

Kepala Desa memiliki Tugas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan

Pasal 7
Wewenang Kepala Desa

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa memiliki wewenang sebagai berikut :

1. memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
2. mengajukan rancangan Peraturan Desa.
3. menetapkan Peraturan Desa yang telah mendapat persetujuan bersama dengan BPD.
4. membina kehidupan masyarakat desa.
5. mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
6. mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. melaksanakan wewenang lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Hak dan kewajiban Kepala Desa

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Kepala Desa mempunyai kewajiban :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- c. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- d. melaksanakan kehidupan demokrasi.
- e. melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme ;
- f. menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan Desa
- g. mentaati dan menegakan seluruh peraturan perundang-undangan.

- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
- i. Melaksanakan dan bertanggungjawab pengelolaan keuangan Desa.
- j. Melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Desa.
- k. Mendamaikan perselisihan masyarakat di Desa.
- l. Mengembangkan pendapatan masyarakat dan Desa.
- m. Membina dan mengayomi, melestarikan nilai-nilai social budaya dan adat istiadat.
- n. Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di Desa.
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.

Pasal 9

- 1. memberikan laporan penyelenggaraan pemerintah desa kepada Bupati, memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat.
- 2. laporan penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan kepada Bupati melalui camat 1 (satu) kali dalam setahun.
- 3. Laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 disampaikan 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- 4. menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dapat berupa selebaran yang ditempelkan pada papan pengumuman atau diinformasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa, radio komunitas, atau media lainnya.
- 5. laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 digunakan oleh Bupati sebagai dasar melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.
- 6. laporan ahir masa jabatan Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui camat dan kepada BPD.

BAB V

PERSYARATAN CALON PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu Sekretaris Desa

Pasal 10

- 1. Sekretaris Desa harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut :
 - a. berpendidikan serendah-rendahnya lulusan SMA atau sederajat ;
 - b. mempunyai pengetahuan tentang teknis pemerintahan ;
 - c. mempunyai kemampuan di bidang administrasi perkantoran ;
 - d. mempunyai pengalaman di bidang administrasi keuangan dan di bidang perencanaan ;
 - e. memahami sosial budaya masyarakat setempat dan,
 - f. bersedia tinggal di Desa yang bersangkutan.

Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh :

1. Sekretaris Daerah atas nama Bupati, setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Kepala Desa yang bersangkutan atau,
2. diangkat oleh Kepala Desa atas nama Bupati, setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Camat.

**Bagian Kedua
Perangkat Desa Lainnya**

Pasal 11

Yang dapat diangkat Perangkat Desa adalah Penduduk Desa bersangkutan sebagai Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan :

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa ;
- b. setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, Undang -Undang Dasar Negara Republik Indonesia serta Pemerintah ;
- c. berpendidikan paling rendah tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan atau sederajat ;
- d. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun ;
- e. penduduk desa setempat ;
- f. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan hukuman paling singkat 5 (lima) tahun ;
- g. tidak dicabut hak pilihnya sesuai dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap ;
- h. memenuhi syarat lain yang diatur dalam Peraturan Daerah.

**BAB VI
BERAKHIRNYA JABATAN PERANGKAT DESA LAINNYA
Pasal 12**

1. Perangkat Desa lainnya berhenti karena :
 - a. meninggal dunia ;
 - b. permintaan sendiri ;
 - c. diberhentikan.
2. Perangkat Desa lainnya diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena ;
 - a. berakhir masa jabatannya dan telah dilantik pejabat yang baru ;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan ;
 - c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai perangkat desa ;
 - d. melanggar larangan bagi perangkat Desa lainnya.
3. Dalam hal jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , maka Kepala Desa menunjuk seseorang penjabat dari Perangkat desa dan selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan harus sudah dilaksanakan pemilihan dan atau pengangkatan.

**BAB VII
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA LAINNYA
Pasal 13**

1. Perangkat desa lainnya yang menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima)

tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang belum memperoleh kekuatan hukum tetap, atas usul BPD dapat diberhentikan sementara.

2. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
3. Selama perangkat desa lainnya dikenakan pemberhentian sementara, maka Kepala Desa menunjuk pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3).

Pasal 14

1. Berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka Kepala Desa atas persetujuan BPD mencabut Keputusan Pemberhentian Sementara yang bersangkutan untuk di kukuhkan kembali dalam hal yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.

2. Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa lainnya atas usul BPD apabila dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 15

Apabila berdasarkan Putusan Pengadilan Tingkat Pertama terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan sedangkan perangkat Desa lainnya yang bersangkutan melakukan upaya banding, maka selambat-lambatnya 1 (satu) Tahun sejak putusan tingkat pertama dan upaya banding dimaksud belum selesai, Kepala Desa atas persetujuan BPD memberhentikan yang bersangkutan.

BAB VIII

LARANGAN BAGI PERANGKAT DESA LAINNYA

Pasal 16

Perangkat Desa lainnya dilarang :

- a. melanggar persyaratan sebagaimana diatur dalam pasal 11 ;
- b. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Desa dan masyarakat ;
- c. melakukan kegiatan-kegiatan atau melalaikan tindakan yang menjadi kewajibannya yang merugikan kepentingan Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan masyarakat desa ;
- d. menyalahgunakan wewenang, bertindak sewenang-wenang, melakukan penyelewengan dan bertindak diluar ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
- e. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku dan atau norma-norma/adapt-istiadat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat.

Pasal 17

Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada pasal 16 dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

PERANGKAT DESA

Pasal 18

Perangkat Desa yang terdiri dari Unsur Staf, Unsur Pelaksana dan Unsur Wilayah berkedudukan sebagai Pembantu Kepala Desa.

A. Unsur Staf

Unsur staf sebagai pembantu Kepala Desa dalam hal pelayanan dan ketetausahaan dipimpin oleh **Sekretaris Desa**.

Unsur Staf mempunyai tugas menjalankan administrasi pemerintahan, pembangunan, Kesejahteraan Rakyat keuangan, umum dan ketentraman dan ketertiban serta pelayanan administrasi kepada Kepala Desa dan seluruh perangkat Desa.

Sekretaris Desa sebagai pimpinan unsur staf dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala-Kepala Urusan

Kepala Urusan mempunyai tugas membantu kegiatan Sekretaris Desa dalam bidang tugasnya.

Untuk menjalankan tugasnya **Kepala Urusan mempunyai fungsi** pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat, keuangan, umum, dan ketentraman ketertiban.

B. Unsur Pelaksana

Unsur pelaksana berkedudukan sebagai Pembantu Kepala Desa merupakan unsure penunjang kegiatan pemerintah Desa.

Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Pemerintah Desa.

Unsur Pelaksana mempunyai Fungsi pelaksanaan kegiatan pertanian, pengairan dan keamanan.

Unsur Wilayah

C. Unsur wilayah berkedudukan sebagai pembantu Kepala Desa merupakan unsure pelaksana tugas Kepala Desa dalam wilayah kerjanya dijabat oleh seorang Kepala Dusun

Kepala Dusun mempunyai tugas membantu kegiatan Kepala Desa di wilayah kerjanya.

Fungsi Kepala Dusun adalah :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan
- b. Pembinaan kehidupan masyarakat
- c. Pembinaan Perekonomian masyarakat
- d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban
- e. Penyelesaian perselisihan masyarakat
- f. Pelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat.

Pasal 19

Rincian Tugas Perangkat Desa

1. Tugas Pokok Sekretaris Desa :

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan sekretariat Desa.
- c. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat desa dan keadaan umum Desa.
- d. Merumuskan program kegiatan Kepala Desa.

- e. Melaksanakan urusan surat menyurat kearsipan dan laporan.
- f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil rapat.
- g. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- h. Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi dan memelihara) kekayaan Desa.
- i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan.
- j. Melaksanakan administrasi kepegawaian aparat Desa.
- k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

2. **Tugas Kasi Pemerintahan :**

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk di Desa.
- b. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
- d. Melaksanakan pencatatan kegiatan Monografi Desa.
- e. Melaksanakan kegiatan Kemasyarakatan antara lain RW, RT .
- f. Melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa.
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi Pemilu berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Melaksanakan, mengawasi serta membina ek tapol (G 30 S PKI) dan kegiatan sosial politik lainnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.

3. **Tugas Kasi Kesejahteraan & Pelayanan :**

- a. Melaksanakan administrasi Pembangunan di Desa.
- b. Melaksanakan pencatatan hasil swadaya murni masyarakat dalam pembangunan Desa.
- c. Menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan.
- d. Melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan guna pembuatan daftar Usulan Rencana Kegiatan Proyek/Daftar Usulan Kegiatan serta mencatat Daftar Isian Proyek/Daftar Isian Kegiatan.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.
- f. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan di bidang pertanian, perindustrian, perijinan, perekonomian, Perdagangan, serta perkembangan harga sembako.
- g. Mengikuti dan melaporkan perkembangan perkoperasian dan lembaga perkereditan lainnya.
- h. Melaksanakan pencatatan mengenai Tera Ulang
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- j. Melaksanakan kegiatan pencatatan keadaan kesejahteraan rakyat Termasuk bencana alam, bantuan social, pendidikan dan kebudayaan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka dan PMI di Desa.
- k. Menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang tuna wisma, tuna karya, tuna susila, para penyandang cacat baik mental maupun fisik, yatim piatu, jompo, Panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas narapidana.
- l. Mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di Desa.
- m. Mengikuti perkembangan serta mencatat kegiatan program kependudukan (Keluarga Berencana) , ketenaga kerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup.
- n. Melakukan kegiatan pencatatan bagi para peserta Jemaah Haji di Desa.
- o. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan perkembangan keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat Infaq dan Shodakah, dan melaksanakan pengurusan

- kematian.
- p. Melaksanakan pembinaan Dewan Keluarga Mesjid, lumbung sejahtera / beras perelek.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.
1. **Tugas Kepala Urusan Keuangan & Staf Keuangan (Bendahara) :**
 - a. Melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan desa baru untuk dikembangkan.
 - c. Melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh Desa.
 - d. Merencanakan penyusunan Anggaran Belanja Desa untuk dikonsultasikan dengan BPD.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
 2. **Tugas Kepala Urusan Umum & Perencanaan :**
 - a. Melaksanakan, menerima dan mengendalikan surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan.
 - b. Melaksanakan pengetikan surat-surat hasil persidangan dan rapat-rapat atau naskah lainnya.
 - c. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
 - d. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket.
 - e. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik Desa.
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat Desa.
 - g. Melaksanakan pengelolaan buku administrasi umum.
 - h. Mencatat inventaris / kekayaan Desa.
 - i. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumah tanggaan pada umumnya.
 - j. Melaksanakan Perencanaan Desa.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.
 3. **Tugas Staf Urusan Ketentraman dan Ketertiban ;**
 - a. Membina ketentraman dan ketertiban di wilayah desa sesuai dengan kebijaksanaan ketentraman dan ketertiban yang ditetapkan oleh Pemerintah.
 - b. Melakukan dan melaksanakan administrasi ketertiban dan ketentraman.
 - c. Memantau pelaksanaan kegiatan K3 di lingkungan Desa.
 - d. Melaporkan apabila terjadi tindak kriminal atau kejadian lainnya kepada pihak yang berwajib.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.

Pasal 20.

Penggabungan tugas Perangkat Desa

Penggabungan tugas Perangkat Desa disesuaikan dengan Pola Organisasi yang dipergunakan, yaitu dengan cara menggabungkan tugas urusan tertentu kedalam urusan yang dibentuk, seperti pola minimal atau pola menengah.

BAB X PENGEMBANGAN DAN PERAMPINGAN ORGANISASI

Pasal 21

Perampingan dan pengembangan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan situasi dan kondisi Desa yang didasarkan atas pertimbangan kebutuhan, pelayanan, ketersediaan perangkat, serta kemampuan keuangan Desa yang berpedoman pada pola organisasi Pemerintah Desa.

Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD.

BAB XI
TATA - KERJA
Pasal 22

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Desa dan Perangkat Desa menerapkan prinsip kordinasi,intergrasi dan sinkronisasi pada setiap penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala Desa ;

- a. Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.
- b. Memberikan keterangan Pertanggungjawaban kepada BPD

Pasal 23

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Pasal 24

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Unsur pelaksana bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Pasal 25

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Unsur Wilayah bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur didalam Peraturan Desa ini agar mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Pemerintahan Desa.

Pasal 28

Dengan diberlakukannya Peraturan ini maka segala ketentuan yang mengatur tentang Struktur dan organisasi serta tata kerja Pemerintah Desa sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di GIRIMUKTI

tanggal 20 Januari 2017





KEPALA DESA GIRIMUKTI



DAFTAR ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Lampiran Peraturan Desa No. 3 Tahun 2017.

**DAFTAR ANGGOTA BPD GIRIMUKTI
KECAMATAN PASIRKUDA**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
01.	H. DEDE RACHMAT	Ketua	01. 
02.	H.M. RIDWAN.	Wakil Ketua	02. 
03.	ASEP GUNAWAN.	Sekretaris	03. 
04.	Budiman	Anggota	04. 
05.	Anggota	05. _____
6.	ANGGOTA	06. _____
7.	ANGGOTA	07. _____



KEPALA DESA GIRIMUKTI

SAHMINI