



PERATURAN DESA KERTAJAYA
KECAMATAN TANGGEUNG KABUPATEN CIANJUR
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KERTAJAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan roda Pemeritah Desa, tertib administrasi dan untuk membantu tugas dan kewajiban Kepala Desa perlu adanya perangkat desa yang kuat, berdaya guna dan berhasil guna serta memiliki Tupoksi yang jelas dan terarah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Desa, dipandang perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dalam 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 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
5. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor1223);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 44 Tanun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Cianjur kepada Camat di Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 64);

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KERTAJAYA
dan
KEPALA DESA KERTAJAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA KERTAJAYA TENTANG TATA CARA
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan di hormati 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 atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa Kertajaya.
9. Perangkat Desa adalah sekretariat desa, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa, yang meliputi Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Wilayah dan Staf yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
10. Sekretaris Desa adalah Kepala sekretariat Desa yang bertugas membantu Kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa dan bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
11. Kepala Seksi adalah kepala pelaksana teknis yang merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas oprasional.
12. Kepala Urusan adalah kepala unsur kesekretariatan dibawah sekretaris desa yang bertugas membantu sekretaris desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa.
13. Kepala Wilayah adalah kepala kewilayahan yang membidangi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan dalam lingkup wilayah dusun sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
14. Staf Desa adalah unsur bidang urusan dan unsur pelaksana teknis yang bertugas membantu kepala urusan atau kepala seksi.
15. Bendahara adalah staf sekretariat desa dibawah urusan administrasi keuangan yang mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
16. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain,selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
17. 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.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
20. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksana Pemerintahan Desa.
21. Tim fasilitasi Kecamatan adalah tim yang dibentuk oleh Camat dengan tugas melakukan fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan penjangkaran dan penyaringan Calon Perangkat Desa.
22. Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa adalah Panitia yang dibentuk oleh Kepala Desa dengan tugas menyelenggarakan proses penjangkaran dan penyaringan calon perangkat desa.
23. Bakal Calon Perangkat Desa adalah warga desa setempat yang melamar dan mengikuti penyaringan administratif sebagai Calon Perangkat Desa.
24. Calon Perangkat Desa adalah Bakal Calon Perangkat Desa yang berhak untuk diusulkan dan diangkat menjadi Perangkat Desa.
25. Penjangkaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa untuk mendapatkan Bakal calon Perangkat Desa melalui hasil seleksi administrasi pendaftaran.
26. Penyaringan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa untuk mendapatkan Calon Perangkat Desa melalui penyaringan.

BAB II
ASAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DESA
Pasal 2

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan asas :

- a. Kepastian Hukum, yaitu Negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b. Tertib penyelenggaraan pemerintahan, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa.
- c. Tertib kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kepentingan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif.
- d. Keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa.
- e. Proporsionalitas, yaitu mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- f. Profesionalitas, yaitu mengutamakan keahlian yang berdaasarkan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Akuntabilitas, yaitu menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa.
- h. Efektivitas dan efisien, yaitu menentukan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan harus berhasil mencapai tujuan yang diinginkan masyarakat desa dan harus sesuai rencana.
- i. Kearifan lokal, yaitu menegaskan bahwa didalam penetapan kebijakan harus memperhatikan kebutuhan dan kepentingan masyarakat desa.
- j. Keberagaman, yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa tidak boleh mendiskriminasi kelompok masyarakat tertentu.
- k. Partisipatif, yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.

BAB III
PEMERINTAH DESA
Pasal 3

- (1) Pemerintahan Desa Kertajaya terdiri dari Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa Kertajaya.
- (2) Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa.
- (3) Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala Desa dan dibantu oleh Perangkat Desa.

Pasal 4

- (1) Perangkat Desa Kertajaya sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) terdiri dari:
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana teknis.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (3) unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Urusan Keuangan
 - b. Urusan Umum
- (4) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala Wilayah Pasarkolot
 - b. Kepala Wilayah Mekarjaya
 - c. Kepala Wilayah Neglasari
- (5) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan
 - b. Seksi Kesejahteraan Masyarakat; dan

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, bidang urusan dan seksi dapat dibantu oleh staf bidang urusan dan staf seksi.
- (2) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa;
- (3) Susunan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1), sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat Desa Kertajaya
- (4) Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa Kertajaya tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini.

BAB IV

MEKANISME PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat kekosongan Perangkat Desa, maka Kepala Desa menunjuk seorang pejabat dari perangkat desa dan selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan harus sudah dilaksanakan penetapan Perangkat Desa melalui proses penjaringan dan penyaringan dan atau rotasi Perangkat Desa.
- (2) Proses penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan tahapan yang telah diatur dalam Peraturan Desa ini.

Pasal 7

- (1) Untuk mengisi kekosongan perangkat Desa, Kepala Desa membuka pendaftaran calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pendaftaran calon perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyerahkan surat pendaftaran yang dilampiri dengan kelengkapan persyaratan .
- (3) Kepala Desa melakukan penelitian terhadap surat pendaftaran beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) untuk melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa membentuk Panitia Pengangkatan calon Perangkat Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berasal dari Perangkat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan administrasi pendaftaran, serta klarifikasi pada instansi yang berwenang memberikan surat keterangan.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4), panitia mengadakan seleksi dalam bentuk ujian penyaringan bagi calon Perangkat Desa yang memenuhi syarat.
- (2) Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis diawasi dan diperiksa oleh Panitia.
- (3) Soal ujian tertulis bagi Perangkat Desa dapat berasal dari Bagian Pemerintahan Desa dalam keadaan tertutup dan dibuka pada saat ujian akan dilaksanakan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat lebih dari 1 (satu) orang yang memenuhi syarat, maka diadakan ujian penyaringan tahap kedua.
- (5) Berdasarkan hasil ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), panitia menetapkan calon Perangkat Desa dengan Keputusan Panitia Pemilihan kepada Kepala Desa dan menyampaikan pemberitahuan kepada BPD.

Pasal 9

- (1) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ada calon Perangkat Desa yang mendaftar, maka diadakan perpanjangan masa pendaftaran paling banyak 2 (dua) kali, dengan masa perpanjangan selama 7 (tujuh) hari.
- (2) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada yang mendaftar, maka Panitia melaporkan penutupan pendaftaran calon Perangkat Desa kepada Kepala Desa.

BAB V

PEMBENTUKAN PANITIA

Pasal 10

- (1) Pemerintah Desa membentuk Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa.
- (2) Pembentukan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari unsur Perangkat Desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa dan tokoh masyarakat dengan susunan :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;
 - d. Seksi penjaringan bakal calon;
 - e. Seksi penyaringan calon; dan
 - f. Anggota, sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 11

Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa mempunyai tugas :

- a. Menyusun jadwal kegiatan;
- b. Mengelola anggaran secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
- c. Menyusun tata tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Melaksanakan penjaringan calon perangkat desa;
- e. Melaksanakan penyaringan calon perangkat desa;
- f. Menyiapkan tempat penyaringan calon perangkat desa;
- g. Melaksanakan penilaian hasil penyaringan calon Perangkat Desa; dan
- h. Melaporkan hasil Pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa kepada Kepala Desa.

Pasal 12

Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa berwenang :

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi bakal Calon Perangkat Desa berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dan dituangkan dalam berita acara;
- b. Menetapkan Bakal calon Perangkat Desa menjadi Calon Perangkat Desa berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi;
- c. Menetapkan Calon Perangkat Desa berdasarkan rangking hasil penyaringan; dan
- d. Mengajukan calon perangkat desa hasil Penyaringan kepada Kepala Desa.

Pasal 13

Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa berkewajiban :

- a. Memperlakukan calon Perangkat Desa secara adil dan setara;
- b. Menyampaikan laporan kepada Kepala desa untuk setiap tahapan pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan calon Perangkat Desa disertai Berita Acara;
- c. Menyampaikan informasi tahapan pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan calon Perangkat Desa kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan tahapan Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa tepat waktu; dan
- e. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran kepada Kepala Desa.

Pasal 14

Rincian tugas Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), adalah sebagai berikut :

1. Ketua :

- a. Bertanggungjawab kepada Kepala Desa;
- b. Menyusun rencana anggaran biaya;
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- d. Melaksanakan sosialisasi tahapan pelaksanaan kepada masyarakat;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan;
- f. Menyampaikan hasil penyaringan dan penjaringan Calon Perangkat Desa kepada Kepala Desa; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang dianggap perlu.

2. Sekretaris :

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua;
- b. Mengatur dan menyusun jadwal kegiatan;
- c. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

3. Bendahara :

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua;
- b. Penatausahaan keuangan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

4. Seksi Penjaringan Bakal calon Perangkat Desa :

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua;
- b. Menerima berkas pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa;
- c. Mengumumkan daftar nama Bakal Calon Perangkat Desa;
- d. Meneliti kelengkapan persyaratan;
- e. Mengumumkan Bakal Calon Perangkat Desa yang dinyatakan lulus Penyaringan administrasi;
- f. Menyerahkan nama Calon Perangkat Desa kepada Ketua untuk ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa;
- g. Mengumumkan nama Calon Perangkat Desa yang telah ditetapkan;
- h. Membuat Berita Acara hasil Penyaringan administrasi Perangkat Desa; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

5. Seksi Penyaringan Calon Perangkat Desa :

- a. Mempersiapkan pelaksanaan Penyaringan bagi Calon Perangkat Desa dengan materi yang telah disusun dan dipersiapkan oleh Camat;
- b. Menyampaikan dan menginformasikan pedoman teknis penilaian Penyaringan kepada Calon Perangkat Desa;
- c. Melaksanakan Penyaringan Calon Perangkat Desa;
- d. Membuat Berita Acara hasil Penyaringan Perangkat Desa;
- e. Melaporkan hasil Penyaringan Perangkat Desa kepada Ketua; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

6. Anggota :

- a. Membantu terselenggaranya Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua.

BAB VII
PERSYARATAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA
Pasal 15

- (1) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), sesuai ketentuan perundang-undangan yang memenuhi persyaratan, yaitu :
 - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.
 - c. Berusia 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun dibuktikan dengan akta kelahiran atau alat keterangan pembuktian kelahiran yang lain, terhitung pada saat penutupan pendaftaran;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat, yang dibuktikan dengan ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan ijazah/STTB terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - e. Bersedia bertempat tinggal tetap di Desa Kertajaya;
 - f. Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit pemerintah atau Puskesmas setempat;
 - g. Berkelakuan baik, dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian atau keterangan lain dari kepolisian Sektor setempat;
 - h. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan kejahatan yang ancaman pidananya minimal 5 tahun penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - i. Memahami sosial budaya masyarakat setempat; dan
 - j. Syarat lain yang ditentukan dalam Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang akan mencalonkan menjadi Perangkat Desa, disamping memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga harus mendapatkan izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian.
- (3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Perangkat Desa, harus terbebas dari jabatannya selama menjadi perangkat desa;
- (4) Anggota BPD yang mencalonkan diri dan atau dicalonkan menjadi Perangkat Desa selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus mengundurkan diri dari keanggotaan BPD paling lambat pada saat mendaftarkan diri;
- (5) Jumlah dan kebutuhan formasi perangkat Desa, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

BAB VIII
TATA CARA PENJARINGAN DAN PENYARINGAN
Pasal 16

- (1) Pemerintah Desa mengumumkan kebutuhan Perangkat Desa kepada masyarakat desa setempat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis ditempat strategis yang mudah diketahui oleh masyarakat umum.
- (3) Pengumuman memuat jumlah kekosongan Perangkat Desa, waktu pendaftaran, tempat pendaftaran dan persyaratan pendaftaran.

Pasal 17

- (1) Tata cara pendaftaran Calon Perangkat Desa adalah sebagai berikut :
 - a. Pendaftaran dibuka paling lama 3 (tiga) hari setelah pengumuman.
 - b. Pendaftaran dilaksanakan oleh Panitia Pengangkatan Calon Perangkat desa.
 - c. Pendaftaran dilakukan dengan batas waktu selama 7 (tujuh) hari.
- (2) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c telah selesai dan tidak ada yang mendaftar atau hanya terdapat 1 (satu) pendaftar, maka batas waktu pendaftaran diperpanjang dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (3) Dalam hal perpanjangan batas waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah selesai dan tidak ada yang mendaftar, maka pelaksanaan pendaftaran ditutup dan dapat dibuka kembali.
- (4) Dalam hal batas waktu perpanjangan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah selesai dan hanya ada 1 (satu) pendaftar, maka proses Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa ditunda untuk sementara waktu.

Pasal 18

- (1) Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa dilakukan dengan cara pemohon mengajukan permohonan secara tertulis diatas kertas bermaterai cukup kepada Kepala Desa melalui Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa, dengan melampirkan :
 - a. Photo copy Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan atau ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang mengeluarkan dan atau dengan menunjukan berkas aslinya.
 - b. Photo copy Akta Kelahiran/Surat Keterangan/Kenal Lahir yang sudah dilegalisir oleh petugas yang mengeluarkan dan/atau dengan menunjukan berkas aslinya.
 - c. Surat keterangan sehat dari dokter Rumah Sakit Pemerintah atau Puskesmas setempat.
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian setempat.
 - e. Photo copy Kartu Tanda penduduk dan Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - f. Surat pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman pidananya minimal 5 tahun penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hokum tetap.
 - g. Surat pernyataan bersedia bertempat tinggal tetap di Desa setempat setelah ditetapkan menjadi Perangkat Desa.
 - h. Izin tertulis dari pejabat yang berwenang (bagi anggota TNI/POLRI/PERANGKAT DESA).
 - i. Bagi anggota BPD, surat pengunduran diri dari keanggotaan BPD.
 - j. Surat pernyataan bersedia membayar ganti rugi sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari jumlah biaya yang digunakan untuk Pengangkatan Calon Perangkat Desa, apabila mengundurkan diri dari Perangkat Desa sebelum masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat menjadi perangkat desa.
 - k. Foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 lembar.
- (2) Surat permohonan beserta lampirannya dimasukan kedalam map tertutup bertuliskan nama dan alamat bakal calon.

Pasal 19

- (1) Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa menetapkan Bakal Calon Perangkat Desa dengan Beria Acara.
- (2) Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa melakukan penelitian berkas administrasi pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa sesuai dengan syarat administrasi yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan dan/atau keragu-raguan tentang syarat administrasi yang telah ditetapkan, Bakal Calon Perangkat Desa diberi kesempatan untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.
- (4) Waktu untuk melengkapi syarat administrasi dan/atau memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemberitahuan adanya kekurangan persyaratan.
- (5) Dalam hal Bakal Calon Perangkat Desa tidak melengkapi persyaratan administrasi dan/atau memberikan penjelasan dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Panitia Pengangkatan Bakal calon Perangkat desa menyatakan persyaratan tidak lengkap.
- (6) Dalam hal Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa menyatakan persyaratan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (5), surat permohonan beserta lampirannya dikembalikan dengan penjelasan secara tertulis dan bukti serah terima surat lamaran.
- (7) Panitia Pengangkatan bakal Calon Perangkat Desa menetapkan Bakal Calon Perangkat Desa menjadi calon Perangkat Desa dengan Berita Acara dan memberikan tanda lulus penjangangan administrasi.

Pasal 20

- (1) Penyaringan /ujian seleksi Calon Perangkat Desa dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan ujian tertulis dengan mempertimbangkan penilaian terhadap dedikasi.
- (2) Materi soal ujian tertulis disusun dan dipersiapkan oleh tim fasilitasi kecamatan, meliputi :
 1. Bahasa Indonesia
 2. Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, dan pengetahuan umum;
 3. Pidato
- (3) Tim Fasilitasi Kecamatan menyampaikan materi soal ujian kepada Panitia pada saat hari pelaksanaan ujian.
- (4) Materi soal, daftar hadir dan berita acara pelaksanaan dimasukan dalam 1 (satu) amplop tertutup dan bersegel.

- (5) Soal ujian menggunakan soal pilihan ganda, dengan jumlah soal terdiri dari :
 1. Bahasa Indonesia sebanyak 50 (lima puluh) soal.
 2. Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 dan pengetahuan umum sebanyak 50 (lima puluh) soal; serta
 3. Tes praktek maksimal 30 menit.
- (6) Tes praktek sebagaimana dimaksud pasal (5) point 3 (tiga) berupa tes pidato, tes penguasaan perangkat lunak Komputer/Laptop termasuk pengoperasian software.
- (7) Penilaian dilakukan dengan menggunakan angka satuan maksimal nilai 150 (seratus lima puluh) dengan ketentuan untuk soal Bahasa Indonesia, Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 dan Pengetahuan Umum setiap 1 (satu) jawaban atas soal yang benar bernilai 1 (satu) dan jawaban salah tidak mendapatkan nilai serta untuk kemampuan pidato atau tes praktek nilai minimal 15 (lima belas) dan maksimal 50 (lima puluh)
- (8) Nilai minimal untuk peserta ujian agar dinyatakan lulus ujian seleksi adalah 25 (dua puluh lima) untuk masing-masing materi soal ujian dan nilai keseluruhan minimal adalah 75 (tujuh puluh lima).

Pasal 21

- (1) Penilaian dedikasi/masa pengabdian adalah akumulasi dari setiap pengabdian yang pernah dan/atau sedang dilakukan oleh pelamar melalui Pemerintah Desa dan lembaga desa yang dibentuk oleh pemerintah desa seperti RT, RW, BPD, LPM, Karang Taruna, PKK, Linmas, GAPOKTAN dan P3A yang dibuktikan dengan surat keterangan/surat keputusan yang dilegalisir Kepala Desa, dengan penilaian sebagai berikut :

No.	Waktu Pengabdian	Nilai
1.	1 tahun	6
2.	2 sampai 3 tahun	7
3.	4 sampai 5 tahun	8
4.	6 sampai 7 tahun	9
5.	8 tahun lebih	10

- (2) Dalam hal penilaian dedikasi Panitia harus melakukan klarifikasi.
- (3) Penilaian terhadap dedikasi dilakukan oleh Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa dan dibuat Berita Acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Penentuan hasil seleksi merupakan penjumlahan antara nilai ujian tertulis dan nilai dedikasi (pengabdian).
- (2) Apabila nilai ujian tertulis masing-masing materi soal dari peserta seleksi tidak tercapai maka hasil ujian penyaringan dirangking berdasarkan jumlah nilai yang diperoleh masing-masing Calon Perangkat Desa.
- (3) Hasil ujian penyaringan diumumkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan ujian tertulis.
- (4) Apabila berdasarkan hasil seleksi terdapat nilai tertinggi yang sama, maka diadakan ujian seleksi ulang yang diikuti hanya oleh calon perangkat desa yang memiliki nilai sama.
- (5) Dalam hal dilaksanakannya penjaringan dan penyaringan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), panitia mengajukan rencana anggaran biaya kepada Kepala Desa untuk pelaksanaan penjaringan dan penyaringan ulang dengan menyerahkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebelumnya.
- (6) Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa menetapkan hasil Penyaringan dengan Berita acara.
- (7) Keputusan Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa tidak dapat diganggu gugat

BAB IX

PENGUMUMAN, PENETAPAN DAN PELANTIKAN

Pasal 23

- (1) Panitia Pengangkatan Calon Perangkat Desa menyampaikan laporan hasil Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa kepada Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari setelah selesai penyaringan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat nama Calon Perangkat Desa, nilai hasil penyaringan dan peringkat dalam penyaringan;

- (3) Hasil Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa dikonsultasikan oleh Kepala Desa kepada Camat.
- (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat jumlah kebutuhan Perangkat dan calon perangkat yang akan mengisi kekosongan perangkat.
- (5) Paling lama 7 (tujuh) hari setelah Kepala Desa melakukan konsultasi, Camat memberikan rekomendasi tertulis.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pengangkatan Perangkat Desa.
- (7) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari setelah rekomendasi Camat diterima oleh Pemerintah Desa.

Pasal 24

- (1) Perangkat Desa dilantik dan diambil sumpah oleh Kepala Desa.
- (2) Pelantikan perangkat Desa dihadiri oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, unsur masyarakat, unsur kelembagaan, unsur kecamatan dan dinas/instansi terkait.
- (3) Pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan sumpah/janji Calon Perangkat Desa disaksikan oleh rohaniawan.
- (4) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Pancasila sebagai dasar negara; dan bahwa saya akan menegakan kehidupan demokrasi dan Undang-undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Pasal 25

Kepala Desa melaporkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa dan Berita Acara Pelantikan Perangkat Desa Kepada Bupati melalui Camat dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya keputusan tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

BAB X

PEMBIAYAAN PANITIA

Pasal 26

- (1) Biaya penjaringan, penyaringan, pengangkatan dan pelantikan Perangkat Desa dibebankan pada APBDesa.
- (2) Rencana penerimaan dan pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud ayat (1), digunakan untuk :
 - a. Administrasi.
 - b. Penelitian persyaratan calon.
 - c. Honorarium panitia, konsumsi dan rapat.
 - d. Penyusunan dan penggandaan soal
 - e. Pengangkatan dan pelantikan
 - f. Keperluan lain sesuai kebutuhan.

BAB XI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA

Pasal 27

- (1) Kepala Desa berhak menetapkan jabatan Perangkat Desa sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kepala Desa dapat melaksanakan rotasi Perangkat Desa.
- (3) Penetapan jabatan dan rotasi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah melalui proses konsultasi dan rekomendasi Camat.

Pasal 28

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana serta pemberian layanan teknis administratif kepada satuan Pemerintah Desa.
- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kerja serta fasilitasi organisasi dan tata laksana;
 - b. Pelaksana teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Desa;
 - c. Pengelolaan ketatausahaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Perlengkapan;
 - d. Pelaksana koordinasi kebersihan dan keindahan lingkungan didalam dan diluar kantor;
 - e. Penyusunan rancangan Peraturan Desa dan Laporan pertanggungjawaban;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Urusan Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Urusan Umum dan kepegawaian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Tugas pokok Urusan Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, pemeliharaan barang inventaris, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan perangkat, rotasi perangkat, pemberhentian perangkat serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Urusan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja diurusan umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan surat- menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan Perangkat Desa, rotasi perangkat desa, pemberhentian perangkat desa, kembangan kapasitas perangkat desa, peningkatan kesejahteraan perangkat desa dan pembinaan administrative perangkat desa;
 - d. Pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas, perlengkapan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. Pelaksanaan layanan teknis administrasi bidang kepegawaian dan layanan teknis administrative bidang umum;
 - f. Pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan didalam dan diluar kantor;
 - g. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan sekretaris Desa; dan
 - h. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Urusan Perencanaan Program dipimpin oleh Kepala urusan Perencanaan Program berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Urusa Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja pemerintah desa, rencana anggaran dan evaluasi kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Urusan Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program, pengolahan data dan penyajian laporan kegiatan.
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana program pemerintah desa dari tiap-tiap bidang urusan dan seksi;
 - c. Pengendalian program;
 - d. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Desa; dan
 - e. Penyusunan laporan dibidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Urusan keuangan dipimpin oleh Kepala Urusan Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Tugas pokok Urusan Keuangan melaksanakan penatausahaan keuangan desa dan fasilitasi kebendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), urusan keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - b. Perhitungan anggaran dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan yang baru untuk dikembangkan;

- d. Pelaksanaan teknis administrasi bidang keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Desa; dan
- f. Penyusunan laporan keuangan desa.

Pasal 32

- (1) Unsur kewilayahan dipimpin oleh Kepala Dusun berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala dusun mempunyai tugas pokok diantaranya, melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerjanya dan/atau dusun masing-masing serta menjalankan tugas lain dari Pemerintah Desa.

Pasal 33

- (1) Seksi Pemerintahan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), urusan pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dibidang pemerintahan
 - b. Menyelenggarakan administrasi kependudukan;
 - c. Fasilitasi administrasi pertanahan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan lingkungan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan kerukunan warga;
 - f. Pelaksanaan pembantuan pemungutan pajak dan retribusi serta pendapatan lain;
 - g. Pelaksanaan pendataan objek dan subyek pajak;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi sistem keamanan lingkungan;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - k. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan oleh Kepala desa; dan
 - l. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi kesejahteraan masyarakat dipimpin oleh Kepala seksi Kesejahteraan Masyarakat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Urusan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), urusan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dibidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat meliputi bidang sosial ,tenaga kerja, transmigrasi dan kehidupan keagamaan;
 - d. Pendataan masalah social;
 - e. Fasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan kesenian;
 - f. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan oleh Kepala Desa; dan
 - g. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan program bidang Pelayanan umum kepada masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dibidang Pelayanan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi bidang Pelayanan dan Pembangunan Masyarakat;
 - c. Fasilitasi pengawasan dan pemantauan bidang pelayanan dan pembangunan masyarakat;
 - d. Pendataan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan masyarakat;
 - e. Pemantauan pelaksanaan program pelayanan masyarakat;
 - f. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan Kepala Desa; dan

g. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Staf bidang urusan mempunyai tugas pokok membantu tugas bidang urusan.
- (2) Staf bidang urusan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Urusan.
- (3) Staf seksi mempunyai tugas membantu tugas seksi.
- (4) Staf seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi.
- (5) Khusus staf bidang urusan keuangan ditetapkan menjadi Bendahara Desa, berada dibawah Kepala Urusan Keuangan dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

BAB XII

KEDUDUKAN PERANGKAT DESA

Pasal 37

- (1) Perangkat Desa merupakan unsur dari Pemerintah Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (2) Perangkat Desa terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), diangkat oleh Kepala Desa setelah mendapat rekomendasi dari Camat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), diangkat oleh Kepala Desa dari penduduk Desa Kertajaya yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (3) Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan kepada Camat dan diberitahukan kepada Badan Permusyawaratan Desa.

BAB XIII

PENGHASILAN PERANGKAT DESA

Pasal 39

- (1) Perangkat Desa diberikan penghasilan tetap setiap bulan dan/atau tunjangan lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (2) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun dalam APB Desa yang bersumber dari ADD.
- (3) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Standar Tertinggi Biaya Belanja Desa.

Pasal 40

- (1) Selain Penghasilan Tetap Perangkat Desa dapat menerima tunjangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Selain tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Desa memperoleh jaminan kesehatan dan dapat memperoleh penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 41

- (1) Perangkat Desa yang berhenti karena meninggal dunia, usia telah genap 60 tahun atau mengundurkan diri karena berhalangan tetap diberikan tunjangan penghargaan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan APB Desa.
- (2) Besarnya tunjangan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB XIV

LARANGAN, SANKSI DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 42

Perangkat Desa dilarang :

- a. Merugikan kepentingan umum
- b. Membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain dan/atau golongan tertentu;
- c. Menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya
- d. Melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu.
- e. Melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat desa
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 43

- (1) Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.
- (3) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati Cianjur.

Pasal 44

- (1) Perangkat Desa berhenti atau diberhentikan karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Permintaan sendiri;
 - c. Diberhentikan.
- (2) Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
 - a. Usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai perangkat desa; atau
 - d. Melanggar larangan sebagai perangkat desa.
- (3) Pemberhentian Perangkat Desa dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa melakukan konsultasi dengan Camat mengenai Pemberhentian Perangkat Desa;
 - b. Camat memberikan rekomendasi tertulis mengenai Pemberhentian Perangkat Desa;
 - c. Rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar dalam pemberhentian Perangkat Desa.

Pasal 45

- (1) Perangkat Desa yang dituduh atau tersangkut pidana, dengan ancaman pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun, dapat diberhentikan sementara oleh Kepala Desa.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) Selama Perangkat Desa diberhentikan sementara maka pekerjaan sehari-hari dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (4) Berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Kepala Desa mengangkat dan/atau mencabut keputusan pemberhentian sementara perangkat desa yang bersangkutan untuk dikukuhkan kembali dalam hal yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah atau diberhentikan dalam hal yang bersangkutan dinyatakan bersalah.

BAB XV CUTI DAN LIBUR

Pasal 46

Cuti Sakit dan Kepentingan lain Perangkat Desa

- (1) Perangkat Desa yang menderita sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak mendapatkan cuti sakit dengan memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Jika Perangkat Desa sakit 2 (dua) s.d. 14 (empat belas) hari maka berhak mendapatkan cuti sakit dengan syarat mengajukan permohonan tertulis dengan melampirkan surat keterangan dari dokter atau rumah sakit.
- (3) Jika Perangkat Desa sakit lebih dari 14 hari masih berhak melakukan cuti sakit dengan syarat mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh menteri kesehatan.
- (4) Cuti sakit diberikan paling lama 6 (Enam) bulan dan dapat diperpanjang dengan menggunakan surat keterangan dokter yang ditunjuk menteri kesehatan.
- (5) Jika Perangkat Desa sakit lebih dari 6 bulan maka harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk menteri kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pengujian yang bersangkutan belum sembuh maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (6) Bagi Perangkat Desa perempuan yang sakit karena keguguran diberikan cuti sakit paling lama satu setengah bulan.
- (7) Perangkat Desa juga bisa mengajukan Cuti diluar cuti sakit apabila ada kepentingan yang memerlukan waktu berturut-turut dan berhari-hari, seperti :
 - a. Melangsungkan pernikahan
 - b. Menengok keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia yang lokasinya diluar Desa tempat bekerja
 - c. Mengikuti Ujian Belajar atau Tugas Belajar dari kampus
- (8) Cuti yang dimaksud dengan Pasal (7) huruf a, diberikan paling lama 4 (empat) hari
- (9) Cuti yang dimaksud dengan pasal (7) huruf b, diberikan paling lama 6 (enam) hari
- (10) Cuti yang dimaksud dengan pasal (7) huruf c, paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) bulan.

Pasal 47

Perangkat Desa berhak menikmati hari libur sesuai dengan ketentuan, baik libur Mingguan atau hari libur besar nasional dan hari libur yang bersifat temporer.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Perangkat Desa yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Desa ini tetap menjalankan tugas sampai usia 60 Tahun.
- (2) Perangkat Desa yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Desa ini, tetap menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang belum dilantik sebelum berlakunya Peraturan Desa ini, harus dilantik oleh Kepala Desa serta dituangkan dalam Berita Acara Pelantikan.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

- (1) Peraturan Desa tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Desa ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 50

Peraturan Desa ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya pada Lembaran Desa Kertajaya.

Ditetapkan di : Kertajaya
Pada Tanggal : 18 Januari 2021



SYAMSURIZAL HAMBALI

Diundangkan di : Kertajaya
Pada Tanggal : 18 Januari 2021
Sekretaris Desa Kertajaya



ASEP GUNAWAN