



**PERATURAN DESA MURNISARI
NOMOR 05 TAHUN 2021**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
PEMERINTAH DESA MURNISARI**



PERATURAN DESA MURNISARI
NOMOR 05 TAHUN 2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
PEMERINTAH DESA MURNISARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA MURNISARI

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksana pasal 26 ayat 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Desa dan bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membuat Peraturan Desa Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
 9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 161);
 10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Pembangunan Dana Desa Tahun 2017
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015, Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015, Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 4);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 5);
 14. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur kepada Desa (Lembar Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015);
 15. Peraturan Bupati Bupati Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Pedoman Keuangan Desa di Kabupaten Cianjur (Lembar Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015);

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MURNISARI
Dan
KEPALA DESA MURNISARI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA MURNISARI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.

2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
4. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
5. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa, Pelaksana Teknis Lapangan dan Pelaksana Kewilayahan.
7. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dineli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi Pemerintah Desa

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
- (4) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan.
- (5) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) urusan yaitu :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Keuangan;
 - c. Kepala Urusan Perencanaan.
- (6) Pelaksana Kewilayahan atau Kepala Dusun merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan dengan jumlah 3 (Tiga) dusun.
- (7) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (8) Pelaksana teknis terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan;
 - c. Seksi Pelayanan.
- (9) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini.

Bagian Kedua

Tata Kerja Pemerintah Kerja

Pasal 3

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

BAB III

PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 4

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Perangkat Desa adalah Penduduk Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan administrasi.
- (2) Yang dimaksud persyaratan umum pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang – undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
 - c. Tidak sebagai pengurus partai Politik;
 - d. Tidak pernah dihukum/dipenjara karena melakukan tindak pidana;
 - e. Terdaftar sebagai penduduk dan bertempat tinggal tetap di Desa yang bersangkutan, paling kurang satu (1) Tahun terakhir berturut-turut sebelum pendaftaran;
 - f. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) Tahun pada saat pendaftaran;
 - g. Sehat jasmani dan rohani;
 - h. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat;
- (3) Yang dimaksud persyaratan administrasi pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan menjadi Calon Perangkat Desa yang ditulis tangan diatas kertas bermaterai;
 - b. Melampirkan surat pernyataan di atas kertas bermaterai untuk menerangkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a,b,c, dan d;
 - c. Melampirkan foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
 - d. Melampirkan foto copy KTP;
 - e. Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian;
 - f. Melampirkan Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Pemerintah;
 - g. Melampirkan foto copy Akta Kelahiran yang telah dilegalisasi;
 - h. Melampirkan pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

Bagian Kedua **Mekanisme Pengangkatan Perangkat Desa**

Pasal 5

- (1) Kepala Desa mengumumkan kekosongan jabatan Perangkat Desa.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Jabatan Perangkat Desa yang kosong / akan diisi;
 - b. Persyaratan Perangkat Desa;
 - c. Jadwal tahapan pendaftaran sampai dengan penetapan Perangkat Desa.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tahapan mekanisme pengangkatan Perangkat Desa, Kepala Desa dapat membentuk panitia pengisian Perangkat Desa yang berjumlah 5 (lima) orang dan berasal dari tokoh masyarakat dan, pengurus lembaga kemasyarakatan;
- (4) Pembukaan masa pendaftaran atau penjangkaran bakal calon, persyaratan dan kelengkapan bakal calon, diumumkan secara luas dan terbuka terhadap masyarakat Desa melalui ketua RW dan RT, papan informasi dan media lainnya yang dapat diketahui oleh masyarakat;
- (5) Hasil penjangkaran bakal calon Perangkat Desa di konsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal bakal calon Perangkat Desa lebih dari 2 (dua) orang untuk 1 (satu) jabatan, maka dilakukan ujian kompetensi yang difasilitasi oleh Camat.

- (7) Materi ujian meliputi :
- Pancasila dan UU 1945 yang telah diamandemen;
 - Pengetahuan mengenai pemerintahan daerah;
 - Sistem penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan desa;
 - Pengetahuan khusus sesuai dengan jabatan perangkat desa yang akan diisi.
- (8) Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi perangkat desa yang mengalami rotasi atau pergeseran jabatan dengan catatan yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan.

Pasal 6

- Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai calon perangkat yang telah dikonsultasikan oleh Kepala Desa.
- Rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pengangkatan perangkat desa dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 7

- Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan diangkat menjadi Perangkat Desa harus mendapatkan izin tertulis dari Bupati.
- Dalam hal Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpilih dan diangkat menjadi Perangkat Desa yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Perangkat Desa tanpa kehilangan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA

Pasal 8

- Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang Administrasi Pemerintahan.
- Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
 - Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa;
 - Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat desa;
 - Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat desa dan keadaan umum desa;
 - Merumuskan program kegiatan desa;
 - Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
 - Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
 - Menyusun rancangan RAPBDesa;
 - Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa;
 - Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
 - Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Desa;
 - Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
 - Melaksanakan tugas Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan;
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.

Pasal 9

- Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) urusan, yaitu;
 - Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - Kepala Urusan Keuangan;
 - Kepala Urusan Perencanaan

- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan umum;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan tugas administrasi persuratan, pelayanan umum dan legalisasi;
 - e. Melaksanakan tugas administrasi kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
 - f. Melaksanakan tugas perlengkapan dan rumah tangga Pemerintahan Desa;
 - g. Melaksanakan tugas menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
 - h. Melaksanakan tugas administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
 - j. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
 - k. Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan urusan rumah tangga desa yang meliputi sarana dan prasarana desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat, menerima tamu dan lain-lain;
 - m. Melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - n. Melaksanakan pengelolaan presensi;
 - o. Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan, pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas;
 - p. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian;
 - q. Melaksanakan fungsi kehumasan;
 - r. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - s. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan keuangan desa;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDDesa, Perubahan APBDDesa dan perhitungan APBDDesa;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan desa;
 - f. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak yang di kelola oleh desa;
 - g. Melaksanakan dan mencatat penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - h. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan;
 - i. Menyiapkan bahan pengendalian program kerja desa;
 - j. Menyiapkan konsep Rencana Peraturan Desa tentang Pungutan Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Urusan Perencanaan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai Tugas:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang pengelolaan kekayaan desa;
- d. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan aset desa;
- e. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;
- g. Inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah desa, bangunan desa, dan barang inventarisasi desa;
- h. Menyusun laporan pengelolaan aset desa;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa;
- j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- k. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi, yaitu :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan;
 - c. Seksi Pelayanan
- (3) Seksi Pemerintahan dalam membantu Kepala Desa mempunyai Tugas :
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
 - e. Mencatat dan melaksanakan serta memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat desa;
 - g. Memantau kegiatan sosial politik di desa;
 - h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan kemasyarakatan;
 - i. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat;
 - j. Mencatat dan melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan desa;
 - k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan dan mencatat kegiatan monografi desa;
 - m. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi usulan naturalisasi/kewarganegaraan;
 - n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;

- o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Seksi Kesejahteraan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
- c. Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
- e. Melaksanakan pendampingan kepala keluarga miskin;
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
- h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan serta pembinaan bidang bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, PMI dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- i. Mencatat dan mengikuti kegiatan peserta jemaah haji;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
- k. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
- l. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan bidang keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sodaqoh (BAZIS) dan pengurusan kematian;
- m. Mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan DKM, lumbung Bahagia/Beras Perelek dan lumbung desa;
- n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Seksi Pelayanan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan masyarakat;
- c. Menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;
- e. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan;
- f. Mencatat dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan guna musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) Desa;
- g. Mencatat dan melaksanakan pembinaan perkoperasian, pertanian, pengairan, perekonomian dan pembangunan lingkungan hidup;
- h. Mencatat dan mengikuti serta melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (koperasi unit desa, perkoperasian, perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya);
- i. Melaksanakan dan mencatat mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan perizinan;

- j. Menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
- k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pemerintahan desa serta peraturan desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (2) Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah dusun;
 - c. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketenteraman dan ketertiban di wilayah dusun;
 - e. Membina perekonomian masyarakat;
 - f. Menyelesaikan dan mendamaikan perselisihan masyarakat;
 - g. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan di wilayah dusun;
 - h. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
 - i. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;

BAB V LARANGAN BAGI PERANGKAT DESA

Pasal 12

Perangkat Desa dilarang :

- a. Menjadi pengurus partai politik;
- b. Merangkap jabatan dengan Kepala Desa, Anggota BPD dan Lembaga Kemasyarakatan;
- c. Melanggar persyaratan yang ditentukan untuk menjadi perangkat desa;

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

Pasal 13

- (1) Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pasal 12 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan oleh Perangkat Desa yang melanggar maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

BAB VI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Perangkat Desa berhenti karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Atas permintaan sendiri;
 - c. Diberhentikan;
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberhentikan karena:
 - a. Telah berumur 60 tahun;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau lalai tidak melaksanakan tugas secara berturut-turut selama 60 (enam puluh) hari;
 - c. Berhalangan tetap;
 - d. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai Perangkat Desa;
 - e. Tidak melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa;
 - f. Melanggar larangan bagi Perangkat Desa.

Bagian Kedua Mekanisme Pemberhentian Perangkat Desa

Pasal 15

Pemberhentian Perangkat Desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18


Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Murnisari.

Ditetapkan di : MURNISARI
Pada tanggal : 29 Januari 2021
KEPALA DESA MURNISARI,


M A M A N

Diundangkan di Murnisari
Pada tanggal : 29 Januari 2021
SEKRETARIS DESA MURNISARI,


ANDRI SOLEHUDIN

BERITA DESA MURNISARI KECAMATAN MANDE TAHUN 2021 NOMOR 05

LAMPIRAN PERATURAN DESA MURNISARI NOMOR 05 TAHUN 2021

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

PEMERINTAH DESA MURNISARI

TRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA MURNISARI

