



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, menyatakan pengaturan lebih lanjut mengenai susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati selambat-lambatnya 1 (satu) tahun;
- b. bahwa untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di Kabupaten Ciamis.
5. Desa adalah desa yang berada di wilayah Kabupaten Ciamis.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. 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.

9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II JENIS DESA

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.
- (2) Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (3) Desa Swakarya memiliki 2 (dua) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (5) Klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Pemerintah Desa terdiri atas Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan.
- (4) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan dan paling sedikit 2 (dua) urusan.
- (3) Paling banyak 3 (tiga) urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. urusan tata usaha dan umum;
 - b. urusan perencanaan; dan
 - c. urusan keuangan.
- (4) Paling sedikit 2 (dua) urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. urusan tata usaha dan umum; dan
 - b. urusan perencanaan dan keuangan.
- (5) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi dan paling sedikit 2 (dua) seksi.
- (3) Paling banyak 3 (tiga) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi kesejahteraan; dan
 - c. seksi pelayanan.
- (4) Paling sedikit 2 (dua) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan; dan
 - b. seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (5) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah unsur Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan jumlah Dusun.
- (3) Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian wilayah kerja Pemerintah Desa yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Desa berdasarkan syarat-syarat yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (4) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

Pasal 7

Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Desa

Pasal 8

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti :
 - 1) tata praja/penyelegaraan pemerintahan;
 - 2) penetapan peraturan di desa;
 - 3) pembinaan masalah pertanahan;
 - 4) pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 - 5) melakukan upaya perlindungan masyarakat;
 - 6) administrasi kependudukan; dan
 - 7) penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. melaksanakan pembangunan, seperti :
 - 1) pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2) pembangunan bidang pendidikan; dan
 - 3) pembangunan bidang kesehatan.

- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti :
 - 1) pembinaan pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - 2) pembinaan partisipasi masyarakat;
 - 3) pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - 4) pembinaan keagamaan; dan
 - 5) pembinaan ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti :
 - 1) sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya,
 - 2) sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - 3) sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik;
 - 4) sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - 5) sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga; dan
 - 6) sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris Desa

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai pimpinan Sekretariat Desa.
- (3) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti :
 - 1) tata naskah;
 - 2) pengundangan Peraturan Desa dalam Lembaran Desa;
 - 3) pengundangan Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa dalam Berita Desa; dan
 - 4) administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. melaksanakan urusan umum, seperti :
 - 1) penataan administrasi perangkat desa;
 - 2) penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - 3) penyiapan rapat;
 - 4) pengadministrasian dan inventarisasi aset;
 - 5) pengurusan perjalanan dinas;
 - 6) pelayanan umum; dan
 - 7) pembangunan, penataan dan pemeliharaan sarana prasarana desa.
 - c. melaksanakan urusan keuangan, seperti :
 - 1) pengurusan administrasi keuangan;
 - 2) pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - 3) pengurusan verifikasi administrasi keuangan; dan
 - 4) pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d. melaksanakan urusan perencanaan, seperti :
 - 1) penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;

- 2) menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; dan
 - 4) penyusunan laporan.
- e. mengkoordinasikan tugas-tugas seksi.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3 Kepala Urusan

Pasal 10

- (1) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur sekretariat.
- (2) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Urusan tata usaha dan umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris Desa dalam menjalankan urusan ketatausahaan dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. penataan administrasi perangkat desa;
 - c. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - d. penyiapan rapat;
 - e. pencatatan, pengadministrasian dan inventarisasi aset desa;
 - f. pengurusan perjalanan dinas;
 - g. pelayanan umum kesekretariatan;
 - h. pembangunan, penataan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan desa; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Urusan perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris Desa dalam mengkoordinasikan urusan perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi tahapan dan administrasi perencanaan pembangunan desa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Urusan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan urusan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan dan penyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - b. pengurusan administrasi keuangan;
 - c. pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - d. pengurusan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Urusan perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana Pasal 12 dan Pasal 13.
- (3) Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi tahapan dan administrasi perencanaan pembangunan desa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. penyusunan laporan;
 - e. penyiapan bahan dan penyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. pengurusan administrasi keuangan;
 - g. pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - h. pengurusan verifikasi administrasi keuangan;
 - i. pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 4 Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan manajemen tata praja/penyelenggaraan pemerintahan;

- b. menyusun rancangan regulasi desa;
- c. pembinaan masalah pertanahan;
- d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- e. pembinaan politik;
- f. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- g. pengelolaan administrasi kependudukan;
- h. penataan dan pengelolaan wilayah;
- i. pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - b. fasilitasi dan pembangunan bidang pendidikan;
 - c. fasilitasi dan pembangunan bidang kesehatan;
 - d. fasilitasi dan pembangunan sarana prasarana keagamaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - d. fasilitasi dan pembinaan keagamaan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan keluarga;
 - f. fasilitasi, pembinaan, motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan, kesehatan, keluarga berencana, budaya, ekonomi, lingkungan hidup, kepemudaan dan olahraga;
 - g. fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan pelayanan perijinan, rekomendasi, surat-surat legalisasi dan keterangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan dan pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan dan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugas dan fungsi dalam Pasal 17 dan Pasal 18.
- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan dan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
- b. fasilitasi dan pembangunan bidang pendidikan;
- c. fasilitasi dan pembangunan bidang kesehatan;
- d. fasilitasi dan pembangunan sarana prasarana keagamaan; dan
- e. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- f. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
- g. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
- h. fasilitasi dan pembinaan keagamaan;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan keluarga;
- j. fasilitasi, pembinaan, motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan, kesehatan, keluarga berencana, budaya, ekonomi, lingkungan hidup, kepemudaan dan olahraga;
- k. fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. melaksanakan pelayanan perijinan, rekomendasi, surat-surat legalisasi dan keterangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 5
Kepala Dusun

Pasal 20

- (1) Kepala Dusun berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- (2) Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - e. pencatatan dan inventarisasi potensi dan sumber daya di wilayah kerjanya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 6
Staf Desa

Pasal 21

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun dapat dibantu oleh Staf Desa.

Pasal 22

Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa dan pengelolaan administrasi pemerintahan desa ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pengawasan melekat atas segala kegiatan pemerintah desa.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Tugas Pemerintah Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Tugas di lingkungan pemerintah desa mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Tugas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

- (1) Apabila Kepala Desa berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Desa melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Kepala Desa berhalangan menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja pelaksana tugas Kepala Desa dilaksanakan oleh Sekretaris Desa dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Desa yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (3) Dalam hal tidak ada Kepala Desa atau Kepala Desa tidak dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Surat Perintah Tugas diterbitkan oleh Camat atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal Kepala Desa berhalangan menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kurun waktu lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 3 (tiga) bulan pelaksana tugas Kepala Desa dilaksanakan oleh Sekretaris Desa dengan Surat Perintah Tugas dari Camat atas nama Bupati.
- (5) Apabila Kepala Desa berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan maka Camat mengusulkan pemberhentian atau pemberhentian sementara Kepala Desa dan pengangkatan Penjabat Kepala Desa kepada Bupati.
- (6) Dalam hal Sekretaris Desa tidak ada sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Desa atau Camat menugaskan salah seorang Kepala Urusan atau Kepala Seksi sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa.
- (7) Selama berhalangan Kepala Desa masih berhak menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan.
- (8) Apabila telah diangkat Penjabat Kepala Desa maka tunjangan Kepala Desa diberikan kepada Penjabat Kepala Desa.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Perangkat Desa berhalangan melaksanakan tugas, maka Kepala Desa menunjuk salah seorang Perangkat Desa lainnya untuk melaksanakan tugas Perangkat Desa yang berhalangan.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dari Perangkat Desa yang memiliki posisi jabatan unsur yang sama.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat penugasan.

Pasal 26

- (1) Cuti Kepala Desa diberikan oleh Camat atas nama Bupati.
- (2) Cuti Perangkat Desa diberikan oleh Kepala Desa yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdiri dari :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti bersalin; dan
 - e. cuti karena alasan penting.
- (4) Untuk mendapatkan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan cuti beserta alasannya.
- (5) Lamanya cuti ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (6) Selama menjalankan cuti yang bersangkutan menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan.
- (7) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dengan ketentuan:
 - a. lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan; dan
 - c. cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah;
- (8) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling lama 3 (tiga) bulan dan digunakan untuk memenuhi kewajiban agama.
- (9) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dengan ketentuan :
 - a. sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
 - b. sakit lebih dari 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter; dan
 - c. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b, antara lain tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (10) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (11) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dengan ketentuan :
 - a. Cuti karena alasan penting diberikan karena :
 - 1) ibu bapak istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras, meninggal dunia atau musibah karena yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - 2) melangsungkan perkawinan yang pertama; dan
 - 3) alasan penting lainnya sesuai dengan ketentuan.

- b. Cuti karena alasan penting paling lama diberikan 2 (dua) bulan.
- c. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diberikan cuti dalam rangka pencalonan Kepala Desa tidak berhak untuk menggunakan fasilitas operasional Pemerintah Desa.

Pasal 27

- (1) Kepala Desa berwenang untuk melakukan pemindahan Perangkat Desa.
- (2) Pemindahan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kemampuan, kinerja dan kebutuhan organisasi pemerintah desa.
- (3) Pemindahan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Camat.
- (4) Pemindahan Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat dan BPD paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan.
- (5) Pemindahan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelum melaksanakan tugas terlebih dahulu dilantik dan diambil sumpah oleh Kepala Desa.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat, wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang ada sekarang, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan belum diadakan perubahan atau diganti dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemerintah Desa wajib menyusun dan menetapkan Peraturan Desa tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan peraturan Bupati ini paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.
- (3) Sampai dengan ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Jenis Desa di Kabupaten Ciamis, maka seluruh Desa di Kabupaten Ciamis terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, 2 (dua) Kepala Urusan, 3 (tiga) Kepala Seksi dan Kepala Dusun sesuai dengan jumlah Dusun.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 80

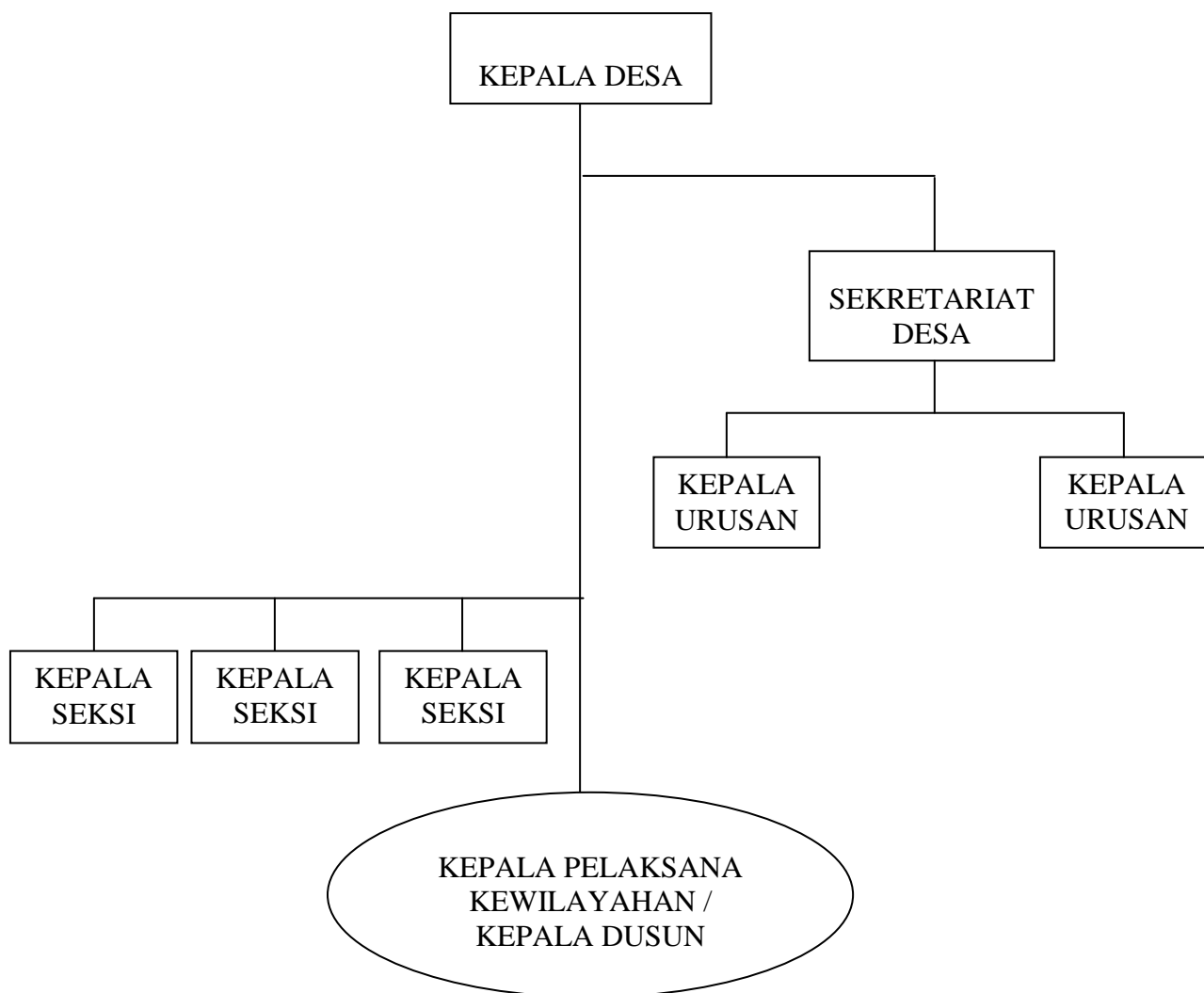
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005