



KEPALA DESA LEMAHMULYA  
KECAMATAN MAJALAYA  
KABUPATEN KARAWANG

PERATURAN DESA LEMAHMULYA  
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

**PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA LEMAHMULYA

- Menimbang :
- a. Bahwa Perangkat Desa merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Desa, sehingga perlu diatur pengisian dan keberadaannya;
  - b. Bahwa sehubungan Camat Majalaya telah merekomendasikan pemberhentian dan Mutasi Perangkat Desa Lemahmulya, perlu memberhentikan dan Mutasi Perangkat Desa yang bersangkutan dari jabatannya.
  - c. Bahwa untuk membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Kepala Desa, perlu mengangkat Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa;
  - d. Bahwa sesuai Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat 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 5234);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32).

7. Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa
9. Peraturan Daerah Karawang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 53 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa.
12. Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa

Dengan Persetujuan Bersama

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA LEMAHMULYA**

dan

**KEPALA DESA LEMAHMULYA**

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PENGANGKATAN, MUTASI DAN  
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang,
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat di Kabupaten Karawang
5. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai unsur Perangkat Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, adalah APBD Kabupaten Karawang.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. 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;
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat dengan BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun, dan Staf.
13. Staf adalah pembantu Kepala Urusan dan Seksi serta Kepala Kewilayahan/Kadus.

14. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara waktu dari jabatannya karena sebab-sebab tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali.
15. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap.
16. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa yang dipimpin seorang Kepala Dusun.
17. Tokoh masyarakat adalah pemuka dari kalangan masyarakat yang meliputi pemuka agama, organisasi sosial politik, golongan profesi, pemuda, perempuan, dan unsur pemuka lain yang berada di desa.
18. Pengisian Perangkat Desa adalah serangkaian proses dalam rangka mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa melalui ujian tertulis oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa.
19. Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa yang meliputi kegiatan penentuan persyaratan, pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon.
20. Penyaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa berupa pelaksanaan seleksi bagi Calon sampai dengan diperolehnya hasil.
21. Panitia Pengisian Perangkat Desa adalah kepanitiaan yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan proses penjaringan dan penyaringan bagi jabatan Perangkat Desa.
22. Bakal Calon Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Bakal Calon adalah penduduk desa Warga Negara Republik Indonesia yang telah mengajukan permohonan kepada Panitia Pengisian Perangkat Desa untuk mengikuti pencalonan Perangkat Desa.
23. Calon Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Calon adalah Bakal Calon yang telah melalui penelitian dan memenuhi persyaratan administrasi oleh Panitia Pengisian Perangkat
24. Calon yang Berhak Mengikuti Ujian Penyaringan yang selanjutnya disebut Calon yang Berhak Mengikuti Ujian adalah Calon yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk mengikuti ujian tertulis.
25. Calon yang Lulus dan Memperoleh Nilai Tertinggi adalah Calon yang Berhak Mengikuti Ujian yang memenuhi batas paling rendah nilai kelulusan dan memperoleh nilai tertinggi.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa dengan persetujuan BPD.
27. Hari adalah hari kerja

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**Bagian Kesatu**  
**Pemerintah Desa**  
**Pasal 2**

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Kepala Desa menyelenggarakan Pemerintahan Desa dan dibantu oleh Perangkat Desa.
- (3) Perangkat Desa terdiri dari :
  1. Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh :
    1. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
    2. Urusan Keuangan, dan

Yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Urusan.

2. Pelaksana Teknis yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi terdiri dari:

1. Kepala Seksi Pemerintahan;
2. Kepala Seksi Pelayanan;
3. Kepala Seksi Kesejahteraan;
4. Kepala Kewilayahan.

(4) Dalam menjalankan tugasnya, masing-masing Kepala Urusan dan Kepala Seksi dapat dibantu oleh seorang staf, dengan mempertimbangkan beban kerja dan kemampuan keuangan desa.

(5) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini

### **Bagian Kedua** **Penyusunan Struktur Organisasi Desa** **Pasal 3**

- Penyusunan struktur organisasi pemerintah Desa dapat berbentuk tipe I atau tipe II yang mencakup jumlah bidang urusan, seksi dan unsur kewilayahan pada setiap Desa, yang disesuaikan dengan:

1. kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
2. potensi dan ketersediaan sumber daya manusia; dan
3. kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

(2) Organisasi dan tata kerja pemerintah desa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan berpedoman pada Peraturan Daerah ini.

(3) Struktur organisasi pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tata Cara Penyusunan dan Penetapan Organisasi Pemerintah Desa** **Pasal 4**

- Kepala Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1).
- Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan yang mengatur tentang pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa.
- Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disosialisasikan kepada masyarakat desa sebelum disampaikan kepada BPD untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- Kepala Desa mengajukan rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa kepada BPD untuk mendapatkan persetujuan.
- Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas bersama Kepala Desa dengan BPD dalam rapat BPD, sesuai dengan peraturan tata tertib BPD, untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

## **Pasal 5**

- Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa terlebih dahulu dievaluasi oleh Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- Kewenangan evaluasi rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Camat.
- Permohonan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan bersama dengan BPD.
- Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal persetujuan bersama.
- Hasil evaluasi Peraturan Desa yang telah dievaluasi diserahkan oleh Camat kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa oleh Camat.
- Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Camat, dan tembusannya disampaikan kepada Bupati.
- Apabila Camat telah menyampaikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), jika terjadi kesalahan Kepala Desa bersama BPD wajib memperbaikinya dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi untuk melakukan koreksi.
- Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti perbaikannya oleh Kepala Desa, dan Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa menjadi Peraturan Desa, Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk membatalkan seluruh atau sebagian isi Peraturan Desa.
- Apabila Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya dan Kepala Desa dapat langsung menetapkannya dan apabila telah diberlakukan ternyata terdapat kesalahan maka Camat mengusulkan kepada Bupati untuk membatalkan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- Mekanisme evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

## **Pasal 6**

Dalam hal Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7), dan tetap menetapkan menjadi Peraturan Desa, maka Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TIUGAS PERANGKAT DESA Bagian Keempat**

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas :
  - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa;
  - b. melaksanakan Pembangunan Desa;
  - c. melaksanakan Pembinaan Kemasyarakatan Desa; dan
  - d. melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan

- ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. pelaksanaan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
  - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
  - d. pemberdayaan masyarakat, seperti sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
  - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
  - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
  - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
  - c. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
  - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
  - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Pemerintah Desa;
  - f. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Pemerintah Desa;

- g. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
- h. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Pemerintah Desa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain :
  - a. Kepala urusan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
  - b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
  - c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Desa;
  - d. menyiapkan kegiatan rapat;
  - e. melaksanakan pengadministrasian aset dan inventarisasi aset dan bertindak sebagai operator aplikasi aset Desa;
  - f. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas;
  - g. melaksanakan pelayanan dan umum;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf b Kepala urusan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
  - b. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
  - c. melaksanakan tugas sebagai bendahara Desa;
  - d. melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyeter pajak dalam pelaksanaan APBDesa;
  - e. melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan Desa;
  - f. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf c Kepala urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
- a. mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa;
  - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
  - d. melaksanakan penyusunan laporan;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pefaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa,

- b. pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
  - c. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
  - d. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
  - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
  - c. menyusun rancangan regulasi Desa;
  - d. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
  - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
  - i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
  - j. melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
  - k. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf b Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;
  - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana ijin infrastruktur perdesaan dalam lingkup Kewenangan Desa;
  - c. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kewenangan Desa;
  - d. melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
  - e. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, karang taruna dan perlindungan anak;
  - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak dibidang kesejahteraan;
  - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
  - h. melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa;
  - i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;

- j. melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
  - m. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf c Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan bidang pelayanan;
  - b. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
  - c. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
  - d. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
  - e. melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, remaja masjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya;
  - f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
  - h. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
  - i. melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja;
  - j. memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
  - k. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah, Desa dan Keagamaan;
  - l. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
  - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi :
  - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
  - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;

- b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
- d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
- e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
- f. mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
- g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
- i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
- k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
- l. meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**Bagian Kelima  
Hak dan Kewajiban  
Pasal 12**

- Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Perangkat Desa mempunyai hak :
  1. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;
  2. mendapatkan cuti; dan
  3. mendapatkan perlindungan hukum atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Perangkat Desa mempunyai kewajiban :
  1. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
  2. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
  3. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
  4. menjalankan kebijakan dan program pemerintahan desa;
  5. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan sesama Perangkat Desa dan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
  6. menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik; dan
  7. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

**Bagian Keenam**  
**Rincian Fungsi dan Tugas**  
**Pasal 13**

Rincian fungsi dan tugas masing-masing satuan organisasi Pemerintah Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 14**

- Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- Setiap pimpinan satuan organisasi Pemerintah Desa mengadakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- Setiap pimpinan satuan organisasi melaporkan hasil pelaksanaan fungsi dan tugasnya kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), setiap pimpinan satuan organisasi Pemerintah Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

**Pasal 15**

- Sekretaris Desa mengoordinasikan pelaksanaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- Sekretaris Desa mewakili Kepala Desa apabila Kepala Desa sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.

**Pasal 16**

(1) Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk dan perintah serta melakukan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan tugas semua Perangkat Desa.

(2) Untuk kelancaran tugas, Kepala Desa mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

(3) Setiap Perangkat Desa wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang ketugasan secara tepat waktu kepada atasannya.

**BAB V**  
**PEMBINAAN PERANGKAT DESA**  
**Pasal 17**

(1) Dalam rangka pembinaan, Kepala Desa dapat melakukan alih tugas/jabatan terhadap Perangkat Desa yang berkedudukan setara.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Kepala Dusun.

**BAB VI**  
**PENGISIAN PERANGKAT DESA**  
**Pasal 18**

(1) Pengisian Perangkat Desa dilakukan melalui cara ujian tertulis.

(2) Pengisian Perangkat Desa sebagai mana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan :

1. penjarangan;
2. penyaringan; dan
3. pengangkatan.

**Bagian Kesatu**  
**Penjarangan**  
**Paragraf 1**  
**Persyaratan Calon Perangkat Desa**

**Pasal 19**

(1) Calon Perangkat Desa adalah penduduk Desa Warga Negara Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :

1. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta memelihara dan mempertahankan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
3. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
4. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat ujian tertulis;
5. penduduk desa setempat untuk Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Staf atau penduduk dusun setempat untuk Kepala Dusun, yang terdaftar dan bertempat tinggal paling kurang 1 (satu) tahun terakhir terhitung sebelum diterimanya berkas lamaran oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dan atau Kartu domisili yang dikeluarkan oleh ketua RT/RW diketahui oleh Kepala Desa ;
6. berkelakuan baik, jujur dan adil;
7. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara dengan hukuman badan atau hukuman percobaan;
8. tidak sedang berstatus tersangka atau terdakwa karena tindak pidana kejahatan kesengajaan yang diancam dengan pidana penjara;
9. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
10. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
11. sehat dibuktikan dengan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh RSUD atau Puskesmas;
12. Perangkat Desa yang mendaftarkan diri untuk jabatan lain harus mendapatkan izin dari Pejabat yang berwenang dan mengundurkan diri dari jabatan/ kedudukan semula apabila diangkat dalam jabatan yang lain;
13. Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Staf sanggup bertempat tinggal di wilayah desa selama menjabat;
14. Kepala Dusun sanggup bertempat tinggal di Dusun wilayah kerjanya selama menjabat; dan

15. Bakal Calon Kepala Dusun harus mendapat dukungan dari warga Dusun yang mempunyai hak pilih 15 % (lima belas per seratus) atau usulan dari warga Rukun Tetangga/Rukun Warga berdasarkan musyawarah.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang mencalonkan diri selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperoleh Surat Izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian dan atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sebagai mana dimaksud pada ayat (2) diangkat menjadi Perangkat Desa, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Perangkat Desa tanpa kehilangan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.

**Paragraf 2**  
**Pembentukan Panitia Pengisian**  
**Pasal 20**

(1) Paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Perangkat Desa yang bersangkutan, Kepala Desa memproses pengisian Perangkat Desa.

(2) Dalam rangka pengisian Perangkat Desa, Kepala Desa membentuk Panitia Pengisian Perangkat Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

(3) Panitia Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan unsur masyarakat dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Ketua merangkap anggota;
2. Sekretaris merangkap anggota;
3. Bendahara merangkap anggota; dan/atau
4. Anggota.

(4) Penentuan susunan Panitia Pengisian Perangkat Desa dilaksanakan dengan cara musyawarah mufakat dan terdiri dari unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara proporsional dengan melibatkan lebih banyak peran sertamasyarakat.

(5) Panitia Pengisian Perangkat Desa berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

(6) Penentuan kedudukan Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa dilakukan dengan musyawarah mufakat oleh anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa, dan apabila melalui musyawarah tidak dicapai mufakat/ kesepakatan, maka dilakukan dengan pemungutan suara.

(7) Untuk keperluan administrasi, Panitia Pengisian Perangkat Desa dapat menggunakan Cap/Stempel Panitia Pengisian Perangkat Desa.

(8) Tugas Panitia Pengisian Perangkat Desa adalah :

1. mengumumkan kepada masyarakat mengenai adanya pengisian Perangkat Desa;
2. menyusun jadwal waktu dan tempat proses pelaksanaan pengisian Perangkat Desa, dengan persetujuan Kepala Desa dan dikonsultasikan kepada Camat;
3. menyusun RAB pengisian Perangkat Desa, dengan persetujuan Kepala Desa dan dikonsultasikan kepada Camat;

4. menyusun tata tertib pelaksanaan pengisian Perangkat Desa dengan pertimbangan Kepala Desa dan dikonsultasikan dengan Camat;
5. menerima pendaftaran Bakal Calon;
6. melaksanakan penelitian persyaratan Bakal Calon;
7. mengumumkan Calon kepada masyarakat;
8. meneliti kebenaran keberatan masyarakat terhadap Calon;
9. mengajukan Calon yang lolos atas keberatan masyarakat kepada Kepala Desa untuk ditetapkan sebagai Calon yang Berhak Mengikuti seleksi;
10. menyelenggarakan seleksi bagi Calon yang berhak mengikuti;
11. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pengisian Perangkat Desa;
12. membuat berita acara hasil seleksi untuk disampaikan kepada Camat melalui Kepala Desa; dan
13. melaporkan pelaksanaan pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa.

(9) Panitia Pengisian Perangkat Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

(10) Panitia Pengisian Perangkat Desa sebelum melaksanakan tugasnya terlebih dahulu dilantik dan diambil sumpahnya oleh Kepala Desa.

(11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Paragraf 3 Pengajuan Permohonan Pasal 21**

(1) Penduduk yang berkeinginan mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa mengajukan permohonan pendaftaran secara tertulis di atas kertas bermeterai cukup kepada Kepala Desa melalui Panitia Pengisian Perangkat Desa dengan melampirkan :

1. Surat Pernyataan yang memuat :
2. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3. setia dan taat kepada Pancasila sebagai dasar negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah;
4. sanggup berbuat baik, jujur, dan adil;
5. tidak sedang menjalani pidana penjara dengan hukuman badan atau hukuman percobaan;
6. tidak sedang berstatus tersangka atau terdakwa karena tindak pidana kejahatan kesengajaan yang diancam dengan pidana penjara;
7. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
8. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, atau pernyataan pernah menjalani pidana penjara yang diancam dengan hukuman paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dan telah 5 (lima) tahun selesai menjalani pidana penjara serta mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada public bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
9. sanggup mengundurkan diri dari jabatan lama apabila diangkat dalam jabatan baru, bagi Perangkat Desa; dan

10. sanggup bertempat tinggal di wilayah desa setempat selama menjabat bagi Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Staf, atau Surat Pernyataan sanggup bertempat tinggal di wilayah Dusun setempat selama menjabat bagi Kepala Dusun.
11. fotokopi/salinan ijazah paling rendah sekolah menengah umum atau sederajat yang dilegalisir pejabat berwenang;
12. fotokopi/salinan akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang dilegalisir pejabat berwenang;
13. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir dan surat keterangan bertempat tinggal paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran dari Rukun Tetangga/ Rukun Warga di ketahui oleh Kepala Desa;
14. fotokopi Kartu Keluarga (C1) yang dilegalisir;
15. surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh kepolisian setempat;
16. surat keterangan kesehatan yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau Puskesmas ;
17. pas foto, warna dan ukuran yang banyaknya sesuai kebutuhan;
18. surat izin dari pejabat yang berwenang bagi perangkat desa ;
19. surat izin dari pejabat pembina kepegawaian bagi pegawai negeri sipil; dan
20. khusus Bakal Calon Kepala Dusun disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk warga yang mendukung atau Berita Acara musyawarah Rukun Tetangga/ Rukun Warga.

(2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disebut Bakal Calon Sekretaris Desa, Bakal Calon Kepala Urusan, Bakal Calon Kepala Seksi, Bakal Calon Kepala Dusun atau Bakal Calon Staf.

**Paragraf 4**  
**Pendaftaran Bakal Calon**  
**Pasal 22**

(1) Jangka waktu pendaftaran dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari.

(2) Apabila dalam jangka waktu sebagai mana dimaksud pada ayat (1) belum mendapatkan Bakal Calon, maka jangka waktu pendaftaran diperpanjang untuk selama 7 (tujuh) hari.

(3) Dalam hal setelah perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan, tetap tidak mendapatkan Bakal Calon, maka dilakukan pendaftaran dari awal dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau pendaftaran dari awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia Pengisian Perangkat Desa mengumumkan paling lama pada hari pertama perpanjangan/pendaftaran dari awal dengan membuat Berita Acara.

**Paragraf 5**  
**Penetapan Calon**  
**Pasal 23**

(1) Panitia Pengisian Perangkat Desa melakukan penelitian persyaratan administrasi masing masing Bakal Calon.

(2) Bakal Calon yang telah melalui penelitian dan memenuhi persyaratan administrasi oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa ditetapkan sebagai Calon yang dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Calon.

(3) Nama-nama Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya diumumkan kepada masyarakat paling lambat 1 (satu) hari setelah ditetapkan untuk memberikan kesempatan masyarakat menilai masing-masing Calon.

**Paragraf 6**  
**Penyampaian Keberatan terhadap Calon**  
**Pasal 24**

(1) Penyampaian keberatan terhadap Calon yang ditetapkan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa, disampaikan kepada Panitia Pengisian Perangkat Desa dengan menyebutkan identitas pengirim secara jelas, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak penetapan Calon.

(2) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diteliti kebenarannya, dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat.

(3) Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan dan masukan bagi Kepala Desa untuk menetapkan calon yang berhak mengikuti seleksi.

(4) Penyampaian keberatan yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipertimbangkan dan tidak memengaruhi hasil seleksi.

**Bagian Kelima**  
**Penetapan Calon yang Berhak Mengikuti Seleksi**  
**Pasal 25**

(1) Panitia Pengisian Perangkat Desa mengusulkan calon kepada Kepala Desa dengan dilampiri berita acara penetapan calon dan/atau berita acara penelitian keberatan masyarakat untuk ditetapkan sebagai calon yang berhak mengikuti seleksi.

(2) Kepala Desa setelah menerima usulan panitia pengisian perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menetapkan calon yang berhak mengikuti seleksi dengan mempertimbangkan berita acara penetapan calon dan/atau berita acara penelitian keberatan masyarakat, yang dituangkan dengan Keputusan Kepala Desa.

(3) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada ketua panitia pengisian perangkat desa paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian seleksi.

(4) Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa setelah menerima Keputusan Kepala Desa tentang penetapan calon yang berhak mengikuti ujian pada hari itu juga mengumumkan nama-nama calon yang berhak mengikuti seleksi.

**BAB VII**  
**PENYARINGAN**  
**Pasal 26**

(1) Calon yang Berhak Mengikuti Ujian wajib mengikuti seleksi yang dilaksanakan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa.

(2) Pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara seleksi oleh panitia pengisian perangkat desa serta dapat dilengkapi tandatangan calon yang berhak mengikuti.

(3) Calon yang Berhak Mengikuti Ujian yang lulus dan memperoleh nilai tertinggi dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Calon yang Lulus dan Memperoleh Nilai Tertinggi.

(4) Nama calon yang berhak mengikuti seleksi dan lulus diajukan kepada Kepala Desa dengan dilampiri berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**Bagian Kesatu**  
**Rekomendasi Camat**

**Pasal 27**

- Panitia Pengisian Perangkat Desa melaporkan hasil seleksi Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala
- Setelah menerima laporan hasil seleksi pelaksanaan Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyampaikan hasil seleksi Pengisian Perangkat Desa kepada Camat untuk mendapat penetapan dan rekomendasi.
- Camat memberikan rekomendasi dalam hal proses pengisian Perangkat Desa sudah sesuai ketentuan.
- Berdasarkan identifikasi Camat, apabila proses pengisian Perangkat Desa tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat tidak memberikan rekomendasi dan memerintahkan kepada Kepala Desa untuk melakukan proses pengisian ulang atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- Rekomendasi tertulis Camat menjadi dasar Kepala Desa dalam pengangkatan Calon Yang Lulus untuk menjadi Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

**Bagian Kedua**  
**Pelantikan dan Serah Terima Jabatan**  
**Pasal 28**

- Sebelum memangku jabatannya, Perangkat Desa dilantik oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah mengucapkan sumpah/janji sebagai berikut :

“Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanjibahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil adilnya ; Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara ; Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi, 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”.

- Pelaksanaan pelantikan Perangkat Desa dituangkan dalam Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji dan ditandatangani oleh pejabat yang melantik, pejabat yang dilantik, para saksi dan rohaniwan.
- Serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru dilaksanakan pada saat setelah pelantikan dengan Berita Acara Serah Terima Jabatan dan penyerahan Memori Serah Terima
- Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa oleh Kepala Desa.

**BAB IX**  
**BIAYA DAN MASA JABATAN**  
**Pasal 29**

Biaya Pengisian Perangkat Desa sampai dengan pelantikan Perangkat Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

**Pasal 42**  
**Masa Jabatan Perangkat Desa berakhir pada usia 60 (enam puluh) tahun.**

**BAB X**  
**LARANGAN DAN SANKSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Larangan**  
**Pasal 30**

Perangkat Desa dilarang :

1. merugikan kepentingan umum;
2. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
3. menyalah gunakan wewenang, tugas, kewajiban, dan/atau haknya;
4. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
5. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat desa;
6. melakukan tindakan makar dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
7. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
8. menjadi pengurus partai politik;
9. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
10. merangkap jabatan sebagai Ketua Lembaga Kemasyarakatan Desa, anggota BPD, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
11. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, dan/atau pemilihan Kepala Desa;
12. melanggar sumpah/janji jabatan;
13. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan
14. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangan dangan, bertentangan dengan norma yang hidup dan berkembang dalam masyarakat atau melakukan perbuatan lain yang dapat menghilangkan kepercayaan masyarakat.

**Bagian Kedua**  
**Sanksi**  
**Paragraf 1**  
**Teguran Tertulis**  
**Pasal 31**

- Dalam hal Perangkat Desa melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, dan huruf n, dikenai sanksi berupa teguran tertulis oleh Kepala Desa.

- Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu antara teguran satu dengan teguran lainnya paling cepat 30 (tiga puluh) hari dan paling lama 60 (enam puluh) hari.
- Apabila setelah teguran ke 3 (tiga) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Desa yang bersangkutan tidak menunjukkan sikap perbaikan, Kepala Desa memberhentikan sementara Perangkat Desa yang bersangkutan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak teguran ke 3 (tiga) diberikan.
- Dalam hal Perangkat Desa melakukan tindak pidana dan perkaranya telah diproses oleh aparat penegak hukum, maka Kepala Desa dalam memberikan sanksi tidak memerlukan teguran tertulis.

**Paragraf 2**  
**Pemberhentian Sementara**  
**Pasal 32**

Perangkat Desa yang berstatus tersangka dalam suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara dan/atau menjalani proses penahanan selama proses pemeriksaan perkara pidana, Kepala Desa memberhentikan sementara Perangkat Desa yang bersangkutan.

Pasal 46

- Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 setelah melalui proses peradilan ternyata terbukti tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, paling lama 10 (sepuluh) hari sejak penetapan putusan pengadilan diterima oleh Perangkat Desa, Perangkat Desa yang bersangkutan menyampaikan petikan putusan pengadilan kepada Kepala Desa.
- Kepala Desa merehabilitasi dan mengaktifkan kembali Perangkat Desa yang bersangkutan sebagai Perangkat Desa sampai dengan akhir masa jabatannya paling lama 20 (dua puluh) hari sejak Kepala Desa menerima petikan putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- Jangka waktu selama menjalani pemberhentian sementara tetap diperhitungkan dalam masa jabatan Perangkat Desa.
- Apabila Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir masa jabatannya, Kepala Desa harus merehabilitasi nama baik Perangkat Desa yang bersangkutan.

**BAB XI**  
**PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 33**

- Perangkat Desa berhenti karena :
  1. meninggal dunia;
  2. atas permintaan sendiri; atau
- Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
  1. telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun;
  2. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan;
  3. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Perangkat Desa;
  4. melanggar sumpah/janji jabatan;
  5. tidak melaksanakan kewajiban sebagai Perangkat Desa;
  6. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43; dan/atau

1. terbukti melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat rekomendasi tertulis dari Camat.
- Kepala Desa menyampaikan usul pemberhentian Perangkat Desa kepada Camat untuk mendapat
- Camat wajib memberikan rekomendasi dalam hal proses pemberhentian Perangkat Desa sudah sesuai ketentuan peraturan perundang
- Berdasarkan identifikasi Camat, apabila proses pemberhentian Perangkat Desa tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat tidak memberikan rekomendasi.
- Rekomendasi tertulis Camat menjadi dasar Kepala Desa dalam pemberhentian Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 12 (dua belas) hari sejak dikeluarkannya rekomendasi tertulis dari

#### **Pasal 34**

Perangkat Desa yang melakukan tindak pidana dan dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap dapat tidak diberhentikan oleh Kepala Desa apabila amar putusan pengadilan menetapkan :

1. hukuman kurungan yang dijatuhkan oleh hakim diputus kurang dari 3 (tiga) bulan; dan/atau
2. hukuman yang dijatuhkan oleh hakim berupa hukuman percobaan.

#### **BAB XII**

#### **PEJABAT YANG MEWAKILI DALAM HAL PERANGKAT DESA BERHALANGAN SEMENTARA ATAU BERHALANGAN TETAP ATAU PEMBERHENTIAN SEMENTARA ATAU PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 35**

- Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Kepala Desa menetapkan salah satu Kepala Urusan atau Kepala Seksi sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Keputusan Kepala Desa.
- Dalam hal Kepala Urusan atau Kepala Seksi berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Kepala Desa menetapkan Sekretaris Desa atau Kepala Urusan atau Kepala Seksi lainnya sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Keputusan Kepala Desa.
- Dalam hal Kepala Dusun berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Kepala Desa menetapkan Kepala Dusun lainnya yang berdekatan atau salah satu Kepala Urusan atau Kepala Seksi yang berdomisili di wilayah Dusun dimaksud sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Keputusan Kepala Desa.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 36**

Perangkat Desa yang menjalankan tugas saat ini, diangkat dalam jabatan baru sesuai Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Pemerintah Desa yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah ini.

**Pasal 37**

- Sekerataris Desa yang tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, diangkat menjadi Sekretaris Desa berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- Jabatan Perangkat Desa yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, diangkat menjadi Perangkat Desa kembali berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- Kepala Dusun yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, diangkat menjadi Kepala Dusun kembali berdasarkan Peraturan Daerah ini.

**Pasal 38**

- Sekretaris Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tetap menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Sekretaris Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil diangkat sebagai Perangkat Desa, sepanjang mendapatkan izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- Staf Desa yang diangkat setelah berlakunya Peraturan Daerah ini, tidak termasuk Perangkat Desa, melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan Keputusan Kepala Desa.

**Pasal 39**

- Apabila ketentuan pada Pasal 31 ayat (1) huruf c tidak terpenuhi bagi perangkat desa yang masih menjabat diberikan waktu 2 (dua) tahun untuk melakukan penyesuaian sejak peraturan daerah ini diundangkan.
- Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3), dan Pasal 52 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

**Pasal 40**

Bagi Perangkat Desa yang menduduki jabatan baru berdasarkan Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah ini, mendapatkan hak berupa penghasilan tetap dan/atau penghasilan lainnya berdasarkan peraturan perundang undangan.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 55**

Peraturan Pemerintah Desa ini mulai berlaku sejak diundangkan dalam lembaran Pemerintah Desa Lemahmulya, Kecamatan Majalaya Kabupaten Karawang, dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Pemerintah Desa Lemahmulya.

Ditetapkan di : Lemahmulya  
pada tanggal : 30 April 2021  
KEPALA DESA LEMAHMULYA



**CECEP MAKMUR WAHYUDIN**

Diundangkan di Lemahmulya  
pada tanggal 30 April 2021  
SEKRETARIS DESA LEMAHMULYA



**CUCUM**

LEMBARAN DESA LEMAHMULYA TAHUN 2021 NOMOR 004

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DESA LEMAHMULYA KECAMATAN MAJALAYA  
KABUPATEN KARAWANG  
NOMOR : 04 TAHUN 2021

TENTANG  
PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN  
PERANGKAT DESA

1. UMUM

Perangkat Desa adalah salah satu unsur penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa, yang merupakan unsur sangat penting dalam peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat di desa, sehingga perlu mendapat perhatian dengan mengatur mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian serta keberadaannya.

Dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, mengalami beberapa perbedaan dan terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya, sehingga perlu disesuaikan dengan tuntutan dan dinamika masyarakat serta perkembangan peraturan perundang-undangan.

Beberapa perubahan yang terjadi dalam Peraturan Desa ini, antara lain perubahan dan penambahan persyaratan untuk dapat mencalonkan diri menjadi Perangkat Desa, pengisian Kepala Dusun melalui mekanisme ujian tertulis, serta mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa melalui rekomendasi tertulis dari Camat.

Dalam Peraturan Daerah ini Perangkat Desa mencakup Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun dan Staf.

Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil tetap menjalankan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan, sementara untuk jabatan Sekretaris Desa yang kosong dilakukan pengisian melalui cara ujian tertulis sebagaimana Perangkat Desa yang lain.

Pengisian Kepala Dusun juga menggunakan cara ujian tertulis. Oleh karena itu dalam Peraturan Desa ini mengatur mengenai cara dan proses pengisian seluruh Perangkat Desa.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Tata Kerja, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.