



KEPALA DESA CINTA DAMAI
KABUPATEN KAMPAR

PERATURAN DESA CINTA DAMAI
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA CINTA DAMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA DESA CINTA DAMAI

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Bupati Kabupaten Kampar Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu ditindalajuti;
- b. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Desa, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pemerintah Desa yang telah ada;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Cinta Damai Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar dengan Peraturan Desa.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2956 Nomor 25);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
9. Surat Keputusan Bupati Kampar Nomor: 140-424/V/2020 tentang Penetapan Klasifikasi Jenis Desa;

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Cinta Damai kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar;
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Cinta Damai dan BPD adalah BPD Cinta Damai;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Cinta Damai;
4. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Cinta Damai Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar;
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Cinta Damai ;
6. Camat adalah Camat Tapung Hilir ;
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Cinta Damai;
8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Cinta Damai;
9. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa dengan persetujuan BPD.
12. Kepala Desa atau sebutan lain adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;

13. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan Lingkungan Kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa yang dipimpin seorang Kepala Dusun;
14. Staf adalah pembantu Kepala Urusan dan Pembantu Kepala Seksi;
15. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
16. Desa Swasembada adalah Desa yang lebih maju dan mampu mengembangkan semua potensi yang ada secara optimal;
17. Desa Swakarya adalah Desa yang sudah bisa memenuhi kebutuhan sendiri, kelebihan produksi sudah mulai dijual ke daerah-daerah lainnya;
18. Desa Swadaya adalah suatu wilayah perDesaan yang hampir seluruh masyarakatnya mampu memenuhi kebutuhannya dengan cara mengadakan sendiri;
19. Hari adalah hari kerja.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Pemerintah Desa Cinta Damai disusun berdasarkan Klasifikasi Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kampar Nomor: 140-424/V/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Penetapan Klasifikasi Jenis Desa;
- (2) Klasifikasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Desa Swakarya;
- (3) Struktur Organisasi Pemerintah Desa swakarya sebagaimana ayat (1) terdiri dari Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa.
- (4) Perangkat Desa sebagaimana ayat (3) terdiri dari:
 - a. Sekretariat Desa
Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh staf Sekretariat yaitu Kepala Urusan yang terdiri:
 1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

2. Kepala Urusan Keuangan
3. Kepala Urusan Perencanaan

b. Pelaksana Teknis

Pelaksana Tehnis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional, yaitu Kepala Seksi yang terdiri:

1. Kepala Seksi Pemerintahan
2. Kepala Seksi Kesejahteraan
3. Kepala Seksi Pelayanan

c. Pelaksana Kewilayahan

Pelaksana Kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan pada tingkat dusun, yang dilaksanakan oleh Kepala Dusun yang terdiri:

1. Kepala Dusun I PURWODADI meliputi RW: 002 dan 003 yang terdiri dari 6 RT.
2. Kepala Dusun II SUMBER MULYO meliputi RW: 004 dan 005 yang terdiri dari 6 RT
3. Kepala Dusun III KARANG ANYAR meliputi RW: 001 dan 006 yang terdiri dari 6 RT

- (5) Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 3

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat staf perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) guna membantu tugas dan fungsi Perangkat Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.
- (2) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengangkatannya melalui seleksi sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- (2) Sekretaris Desa berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- (3) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Sekertaris Desa;
- (4) Kepala Seksi berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Sekertaris Desa dan Kepala Desa;
- (5) Kepala Dusun berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi, Sekertaris Desa dan Kepala Desa;
- (6) Staf Perangkat Desa berkedudukan di bawah Perangkat Desa.

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa berfungsi :
 - a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, yang meliputi tata praja Pemerintahan Desa, penetapan produk hukum di Desa, pembinaan urusan pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan Perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan , serta penataan dan pengelolaan wilayah;

- b. Melaksanakan pembangunan yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana perDesaan serta pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
- c. Pembinaan kemasyarakatan, yang meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. Pemberdayaan masyarakat, yang meliputi tugas 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 7

- (1) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat meyrurat, 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.
 - 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.

- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Desa melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Urusan mempunyai fungsi:
- a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi:
 1. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 2. melaksanakan penataan administrasi perangkat Desa;
 3. menyediakan prasarana perangkat Desa dan kantor;
 4. menyiapkan kegiatan rapat;
 5. melaksanakan pengadministrasian aset, inventarisasi aset;
 6. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas; dan
 7. melaksanakan pelayanan umum.
 - b. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi:
 1. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran; dan
 2. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya.
 - c. Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi:
 1. mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa;

2. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 3. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
 4. melaksanakan penyusunan laporan.
- (2) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 1. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 2. menyusun rancangan regulasi Desa;
 3. pembinaan masalah pertanahan;
 4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 5. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 6. melaksanakan administrasi kependudukan;
 7. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 8. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
 9. melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pemerintahan.
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perDesaan;
 2. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
 3. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 4. melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pembangunan.

- c. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 2. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 3. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan; dan
 4. melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya dan wilayahnya.
- (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. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dusun melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaksana Teknis
Pasal 11

- (1) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - 2) menyusun rancangan regulasi Desa;
 - 3) pembinaan masalah pertanahan;
 - 4) pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - 5) melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - 6) melaksanakan administrasi kependudukan;
 - 7) melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - 8) melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
 - 9) melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pemerintahan.
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - 2) melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
 - 3) melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - 4) melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pembangunan.
 - c. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - 2) meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - 3) melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan; dan

- 4) melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya dan wilayahnya.
- (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. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dusun melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Hubungan Kerja

Pasal 13

- (1) Hubungan Kerja antara Kepala Desa dan Perangkat Desa bersifat hierarkhi.

- (2) Hubungan Kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan bersifat hierarkhi.
- (3) Hubungan Kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Seksi dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.
- (4) Hubungan Kerja antara Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.

Bagian Kedua

Hari Kerja

Pasal 14

- (1) Hari kerja kantor Desa di Tentukan 5 (lima) hari dalam satu minggu.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari senin sampai dengan hari jum'at

Jam Kerja

Pasal 15

- (1) Jam kerja kantor Desa di tentukan sebagai berikut :
 - a. Hari senin sampai dengan hari kamis :

Masuk	: 08.00 wib
Istirahat	: 12.00 – 13.30 wib
Pulang	: 16.00 wib
 - b. Hari jum'at :

Masuk	: 08.00 Wib
Istirahat	: 11.30 – 13.30 Wib
Pulang	: 16.00 Wib

Pelaksanaan Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh camat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah

Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian kesatu

Pemberhentian

Pasal 17

- (1) Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Desa berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; atau
 - c. diberhentikan
- (3) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan huruf b, ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dan disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.
- (4) Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena:
 - a. usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
 - b. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. berhalangan tetap;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan
 - e. melanggar larangan sebagai perangkat Desa setelah 10 (sepuluh) hari mendapat teguran tertulis ketiga.
- (5) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat.
- (6) Rekomendasi tertulis Camat sebagaimana dimaksud ayat (5) didasarkan pada persyaratan pemberhentian perangkat Desa.

Bagian Kedua
Pemberhentian Sementara
Pasal 18

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
 - a. ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar dan atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
 - b. dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di Pengadilan;
 - c. tertangkap tangan dan ditahan; dan
 - d. melanggar larangan sebagai perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap maka dikembalikan kepada jabatan semula.

BAB VI
KEKOSONGAN JABATAN PERANGKAT DESA
Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa, maka tugas perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas yang dirangkap oleh perangkat Desa lain yang tersedia.
- (2) Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.

- (3) Pengisian jabatan perangkat Desa yang kosong paling lambat 2 (dua) bulan sejak perangkat Desa yang bersangkutan berhenti.
- (4) Pengisian jabatan perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. mutasi jabatan antar perangkat Desa di lingkungan Pemerintahan Desa; dan
 - b. penjarangan dan penyaringan calon perangkat Desa;
- (5) Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikonsultasikan dengan Camat.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Nomenklatur/penyebutan jabatan Pemerintah Desa yang ada pada saat berlakunya Peraturan Desa ini berubah sebagai berikut:

- a. Kepala Desa tetap Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa tetap Sekretaris Desa;
- c. Kepala Urusan Keuangan tetap Kepala Urusan Keuangan;
- d. Kepala Urusan Umum menjadi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
- e. Kepala Urusan Pemerintahan menjadi Kepala Seksi Pemerintahan;
- f. Kepala Urusan Pembangunan menjadi Kepala Seksi Kesejahteraan;
- g. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat menjadi Kepala Seksi Pelayanan;
- h. Kepala Dusun tetap Kepala Dusun; dan
- i. Karyawan Desa menjadi Unsur Staf.

BAB VIII PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Dengan berubahnya Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu dilakukan penyesuaian Nomenklatur/penyebutan Jabatan Perangkat Desa;

- (2) Perubahan Nomenklatur Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dengan menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan dalam Jabatan;
- (3) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat Pengukuhan dari Jabatan Asal ke Jabatan Baru.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Desa ini ditetapkan, Perangkat Desa tetap menjalankan tugas sesuai dengan masa jabatan berdasarkan asal usul pengangkatan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatan Lembaran Desa Cinta Damai

Ditetapkan di : Cinta Damai
Pada Tanggal : 28 Desember 2024

KEPALA DESA CINTA DAMAI

LEGIMAN, S.AP

Diundangkan di Cinta Damai

Pada tanggal 28 Desember 2024

SEKRETARIS DESA


MOHKLASIM, SKM

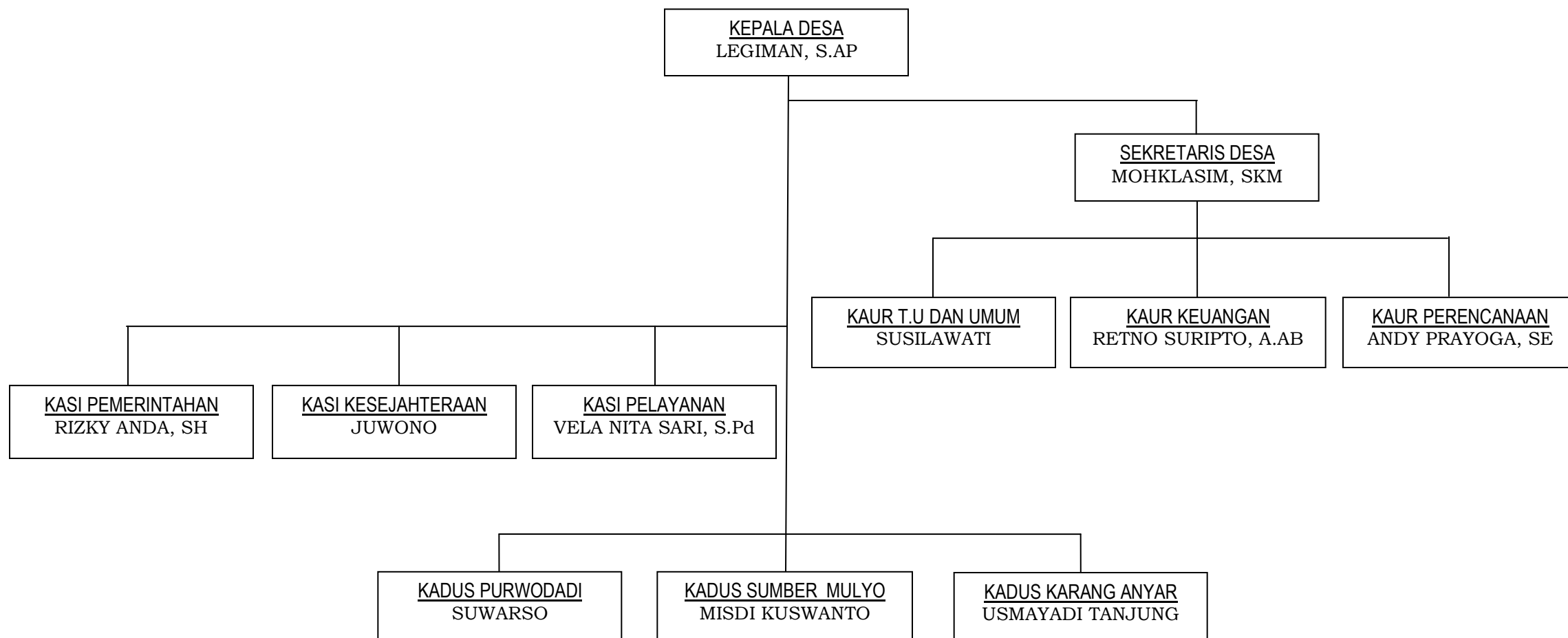
LEMBARAN DESA CINTA DAMAI TAHUN 2024 NOMOR 11

LAMPIRAN : PERATURAN DESA CINTA DAMAI

NOMOR : 11 TAHUN 2024

TANGGAL : 28 DESEMBER 2024

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA





SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

PP.NO.14 TAHUN 2018

DESA CINTA DAMAI KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR PROVINSI RIAU



KETERANGAN :
- - - : Garis Koordinasi
— : Garis Tanggung Jawab