



**DESA PULAU GADANG  
KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR  
KABUPATEN KAMPAR**

**PERATURAN DESA PULAU GADANG  
NOMOR : 4 a TAHUN 2020**

**TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)  
PEMERINTAH  
DESA PULAU GADANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA PULAU GADANG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Bupati Kabupaten Kampar Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu ditindaklanjuti;
- 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 Pulau Gadang Kecamatan XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar dengan Peraturan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 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- 223/I/2019 tentang Penetapan Klasifikasi Jenis Desa;

**Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PULAU GADANG  
Dan KEPALA DESA PULAU GADANG**

**MEMUTUSKAN :**

**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 Pulau Gadang kecamatan XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar;
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Pulau gadang dan BPD adalah BPD Pulau Gadang;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Pulau Gadang;
4. Badan Permasyarakatan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permasyarakatan Desa Pulau Gadang Kecamatan XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar;
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Pulau Gadang;
6. Camat adalah Camat XIII Koto Kampar;
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Pulau Gadang;
8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Pulau Gadang;
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 Permasyarakatan Desa;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa dengan persetujuan BPD;
12. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan Lingkungan Kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa yang dipimpin seorang Kepala Dusun;
13. Staf adalah pembantu Kepala Urusan dan Pembantu Kepala Seksi;
14. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah

satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja;

15. Desa Swasembada adalah Desa yang lebih maju dan mampu mengembangkan semua potensi yang ada secara optimal;
16. Desa Swakarya adalah Desa yang sudah bisa memenuhi kebutuhan sendiri, kelebihan produksi sudah mulai dijual ke daerah-daerah lainnya;
17. Desa Swadaya adalah suatu wilayah perdesaan yang hampir seluruh masyarakatnya mampu memenuhi kebutuhannya dengan cara mengadakan sendiri;
18. Hari adalah hari kerja.

## **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Struktur Organisasi Pemerintah Desa Pulau Gadang disusun berdasarkan Klasifikasi Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kampar Nomor : 140- 223/I/2019 tentang Penetapan Klasifikasi Jenis Desa;
- (2) Klasifikasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Desa Swasembada;
- (3) Struktur Organisasi Pemerintah Desa Swasembada 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 Teknis 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 Kewilayaan  
Pelaksana Kewilayaan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayaan pada tingkat dusun, yang dilaksanakan oleh Kepala Dusun yang terdiri :
    1. Kepala Dusun I meliputi RW: 001 dan 002 yang terdiri dari 4 RT (001-002-003-004);
    2. Kepala Dusun II meliputi RW: 003 dan 004 yang terdiri dari 4 RT (005-006-007-008);
    3. Kepala Dusun III meliputi RW: 005 dan 006 yang terdiri dari 4 RT (009-010-011-012);
    4. Kepala Dusun IV meliputi RW: 007 dan 008 yang terdiri dari 4 RT (013-014-015-016);
- (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 Sekretaris Desa;
- (4) Kepala Seksi berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Desa dan Kepala Desa;
- (5) Kepala Dusun berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Kepala Desa;
- (6) Staf Perangkat Desa berkedudukan di bawah Perangkat Desa;

## **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. Menyenggarakan 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 menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, mengadministrasikan 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 mengadministrasikan 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;

(1) 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;

d. 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 Kewilayaan 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;

## 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;
- d. 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 kewilayaan 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**

#### **Hubungan Kerja**

#### **Pasal 13**

- (1) Hubungan Kerja antara Kepala Desa dan Perangkat Desa bersifat hierarki;
- (2) Hubungan Kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan bersifat hierarki;
- (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;

#### **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. Senin
    - Masuk : 07.00 WIB (Upacara Bendera)
  - b. Selasa-Kamis
    - Masuk : 08.00 WIB
    - Istirahat : 12.00-14.00 WIB
    - Pulang : 16.30 WIB
  - c. Jum'at
    - Masuk : 08.00 WIB
    - Istirahat : 11.30-14.00 WIB
    - Pulang : 16.30 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**

#### **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;

### **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. Penjaringan 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 berubah nya 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 IX PENUTUP

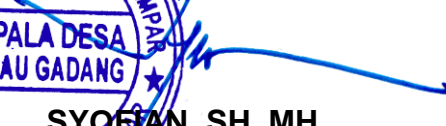
### Pasal 23


Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatan Lembaran Desa Pulau Gadang.

DITETAPKAN DI : PULAU GADANG  
PADA TANGGAL : 01 APRIL 2020

KETUA BPD  
DESA PULAU GADANG  
  
ALI BASYA, S. Pd



KEPALA DESA PULAU GADANG  
KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR  
  
SYORFAN, SH. MH



DIUNDANGKAN DI : PULAU GADANG  
PADA TANGGAL : 01 APRIL 2020

SEKRETARIS DESA

  
SUPRIADI, S.IP

LEMBARAN DESA PULAU GADANG TAHUN 2020 NOMOR 4 a

